gemeente Roermond

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Roermond.

Nr. 26781
8 maart
2016

Arbeidsvoorwaarden aanvullende regelingen gemeente Roermond

Protocol aanstellingskeuringen
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving
In dit protocol wordt verstaan onder:
a. keurling:
de persoon (sollicitant) die de keuring ondergaat;
b. aanstellingskeuring:
vragen over de gezondheidstoestand van de keurling en het verrichten van medisch onderzoek in het kader van een geschiktheidsonderzoek naar uit de functie voortvloeiende medische eisen;
c. keurend arts:
arts onder wiens verantwoordelijkheid de aanstellingskeuring wordt verricht en die de opdrachtgever zijn gevolgtrekking mededeelt;
d. keuringvrager/opdrachtgever:
de (aanstaand) werkgever die een aanstellingskeuring van de sollicitant vergt.

Artikel 2 Doel van de aanstellingskeuring
Het doel van een aanstellingskeuring is de beoordeling van de huidige belastbaarheid van de keurling ten opzichte van de belasting door de betreffende functie.

Artikel 3 Voorwaarden waaronder een aanstellingskeuring moet plaatsvinden
Lid 1
Een aanstellingskeuring kan alleen plaatsvinden indien specifieke functie-eisen voor de vervulling van de functie zijn geformuleerd die in medische termen kunnen worden vertaald.
Lid 2
Een aanstellingskeuring vindt plaats voorafgaand aan de aanstelling.
Lid 3
Een aanstellingskeuring wordt eerst verricht nadat alle overige beoordelingen van de geschiktheid van de aspirant-werknemer hebben plaats gevonden en de werkgever op grond daarvan voornemens is de keurling aan te stellen.
Lid 4
De keurend arts moet een professioneel onafhankelijke positie hebben ten opzichte van de opdrachtgever.
Lid 5
De keurend arts mag niet tegelijkertijd de behandelend c.q. begeleidend arts van de keurling zijn.
Lid 6
De keurend arts moet aantoonbaar voldoende kennis en vaardigheden hebben om de belastbaarheid ten opzichte van de te verwachten belasting door de functie te kunnen beoordelen.
Lid 7
De te stellen vragen en de uit te voeren onderzoeken moeten aantoonbaar relevant zijn voor de aanstellingskeuring en moeten nodig zijn om informatie te verkrijgen over de huidige belastbaarheid ten opzichte van de belasting door de functie.
Lid 8
Onderzoeken en vragen die in het kader van de aanstellingskeuring worden uitgevoerd of gesteld, mogen geen onevenredige inbreuk maken op de fysieke en psychische integriteit en persoonlijke levenssfeer van de keurling. Worden desondanks dergelijke vragen gesteld of dergelijk onderzoek voorgesteld dan heeft de keurling het recht medewerking daaraan te weigeren, zonder consequenties voor de uitslag van de keuring.
Lid 9
De opdrachtgever is verantwoordelijk voor een goede procedure en de kosten van de keuring. Voor de adequate uitvoering is de keurend arts verantwoordelijk.

Artikel 4 Informatie
Lid 1
De keurling dient tijdig voor de aanvang van de aanstellingskeuring schriftelijk informatie te ontvangen over doel en inhoud van de keuring, alsmede over de procedure en het tijdpad.

Lid 2
De keurling dient de keurend arts naar beste weten de inlichtingen te geven en de medewerking te verlenen die deze redelijkerwijs voor de beoordeling van de medische geschiktheid voor de functie behoeft.
Lid 3
De keurend arts mag informatie, voor zover relevant voor de aanstellingskeuring, slechts bij derden opvragen na gerichte toestemming van de keurling.
Lid 4
De keurling heeft het recht als eerste geïnformeerd te worden over de uitslag van de aanstellingskeuring.
Artikel 5 Rapportage en verslaglegging
Lid 1
De keurend arts richt een dossier in met betrekking tot de aanstellingskeuring. Hierin dienen de bevindingen en de gevolgtrekking van de keuring op een inzichtelijke en heldere wijze schriftelijk te worden vastgelegd.
Lid 2
De gevolgtrekking van de aanstellingskeuring kan inhouden:
§ een positieve uitslag;
§ een positieve uitslag onder bepaalde beperkingen;
§ een negatieve uitslag.
Lid 3
Indien de medische gegevens tijdens de aanstellingskeuring niet volledig zijn kan de uitslag voor een periode van uiterlijk 4 weken worden aangehouden teneinde nader onderzoek te doen of aanvullende gegevens te ontvangen.
Lid 4
Rapportage aan de opdrachtgever bevat alleen de gevolgtrekking van de aanstellingskeuring en kan alleen plaatsvinden na toestemming van de keurling.
Lid 5
Nadat de totale sollicitatieprocedure is afgerond, dient het medisch dossier betreffende de aanstellingskeuring te worden vernietigd, indien niet tot aanstelling wordt overgedaan.
Artikel 6 Inzage
Lid 1
De keurend arts verstrekt aan de keurling desgevraagd zo spoedig mogelijk inzage in en afschrift van het dossier, bevattende de stukken die betrekking hebben op de totstandkoming van de keuringsbeslissing.
Lid 2
De keurend arts mag zonder gerichte toestemming van de keurling geen inlichtingen aan derden (inclusief de opdrachtgever) over de keurling verstrekken.
Artikel 7 Herkeuring
Lid 1
Bij een negatieve uitslag of een positieve uitslag onder bepaalde beperkingen dient de keurling de mogelijkheid te worden geboden zich terug te trekken of een herkeuring aan te vragen alvorens rapportage aan de werkgever plaatsvindt.
Lid 2
De keurling heeft recht op een onafhankelijke herkeuring.
Lid 3
De opdrachtgever is verantwoordelijk voor een goede procedure en de kosten van de herkeuring. Voor de adequate uitvoering is de keurend arts verantwoordelijk.
Lid 4
De uitslag van de herkeuring is bindend en de keurling wordt als eerste geïnformeerd alvorens de uitslag aan de opdrachtgever wordt medegedeeld door de keurend arts.
Lid 5
Op de herkeuring zijn overigens de artikelen 1 tot en met 6 van dit protocol van toepassing.
Artikelsgewijze toelichting
Artikel 1
Bij een geschiktheidsonderzoek in geval van functieverandering is geen sprake van een aanstellingskeuring, indien de bestaande aanstelling/arbeidsovereenkomst niet wordt gewijzigd. Uiteraard worden aan een geschiktheidsonderzoek bij functieverandering dezelfde eisen gesteld als aan het onderzoek in het kader van een aanstellingskeuring. Dergelijk onderzoek vindt plaats als onderdeel van bedrijfsgeneeskundige begeleiding. Vindt er wel een wijziging van de aanstelling/arbeidsovereenkomst plaats, dan is er sprake van een aanstellingskeuring.
Artikel 2
Een oordeel wordt gegeven over de belastbaarheid op het moment van de keuring. Bij de beoordeling zal daarnaast het voorkomen van schade voor de gezondheid, de bescherming van de veiligheid van de keurling alsmede de veiligheid van derden bij uitvoering van de betreffende arbeid worden betrokken. De gegevens van de aanstellingskeuring mogen na toestemming van de keurling worden gebruikt als nulmeting in het kader van de bedrijfsgeneeskundige begeleiding. Het onderzoek tijdens de aanstel-

lingskeuring dient echter steeds gebaseerd te zijn op de doelstelling van de aanstellingskeuring, en wel op de bredere doelstelling van de bedrijfsgeneeskundige begeleiding.
Artikel 3
Lid 1
Dit betekent dat functie-eisen zijn opgesteld die vertaald zijn in gezondheidscriteria waarvoor de specifieke deskundigheid van een medicus noodzakelijk is om deze te kunnen beoordelen. Functies waaraan dezelfde eisen worden gesteld zijn geclusterd.
Lid 3
De aanstellingskeuring is geen selectie-instrument tussen sollicitanten. Zij vormt het sluitstuk van de sollicitatieprocedure.
Lid 4
De positie van de keurend arts die in dienst van de opdrachtgever werkzaam is, is vastgelegd in een professioneel statuut op grond van de Arbo-wet.
Lid 5
Onder behandelend arts wordt in het algemeen verstaan de huisarts of specialist die de patiënt in behandeling heeft. Het is ongewenst dat een arts een aanstellingskeuring verricht bij een keurling die reeds door de betreffende arts bedrijfsgeneeskundig begeleid wordt.
Lid 6
Gelet op de wettelijke verplichting voor werkgevers Arbo-diensten in te schakelen ligt het voor de hand dat aanstellingskeuringen door aan een aan Arbo-diensten verbonden arts wordt uitgevoerd.
Lid 7
Algemene ongerichte vragen en onderzoeken maken geen deel uit van een aanstellingskeuring of een aanstellingsprocedure. Vragen naar het ziekteverleden worden slechts gesteld, indien deze relevant zijn voor de beoordeling van de huidige belastbaarheid ten opzichte van de belasting door de functie, teneinde een gericht onderzoek mogelijk te maken. De uitslag van andere keuringen mag niet van invloed zijn op de beoordeling van de belastbaarheid van de keurling. Het is van belang er op te wijzen dat een aanstellingskeuring geen pensioenkeuring, arbeidsongeschiktheidskeuring of levensverzekeringskeuring is. De doelstellingen van deze keuringen zijn sterk verschillend, evenals de medische invulling ervan. Gezien het verschil in doelstellingen, en de daarbij aan de orde zijnde belangen, kan een aanstellingskeuring niet gebruikt worden als keuring voor een pensioenvoorziening of een arbeidsongeschiktheidsverzekering. De keurling kan, op voorstel van de opdrachtgever of keurend arts, aangeven de voorkeur te geven aan één medisch onderzoek, waarin de gegevens voor verschillende keuringen worden verzameld. De keurend arts dient dan bij voorkeur eerst de aanstellingskeuring (inclusief de beoordeling) af te ronden, waarna aanvullende informatie voor de verzekeringskeuring wordt verzameld.
Lid 8
In de eerste plaats moet hierbij worden gedacht aan onderzoek dat een onevenredig zware belasting voor de keurling met zich meebrengt. Daarnaast betreft het ook onderzoek waarbij het te verwachten belang voor de opdrachtgever niet opweegt tegen de risico's voor de keurling. Hieronder wordt begrepen onderzoek gericht op het verkrijgen van kennis over de kans op een ernstige niet behandelbare ziekte of over de aanwezigheid van een niet behandelbare ernstige ziekte welke naar verwachting eerst na lange tijd manifest zal worden. In het regeringsstandpunt wordt aangegeven dat onderzoek naar alcohol. drugs en geneesmiddelen slechts in aanmerking komt indien de functie-eisen daartoe aanleiding geven. Voor onderzoek naar onbehandelbare aandoeningen is als zodanig geen plaats (Tweede Kamer 1993-1994, 23612, nr. 1, p. 5).|
Vragen en/of onderzoek naar HIV antistoffen, naar erfelijke aanleg en (voorgenomen) zwangerschap kunnen geen onderdeel zijn van een aanstellingskeuring.
Artikel 4
Lid 1
De keurling dient daarbij onder meer informatie te krijgen over de relatie tussen de inhoud van de keuring en de voor de functie relevante informatie over de verhouding tussen belasting en belastbaarheid, over de mogelijkheid voor herkeuring, en over het eventuele gebruik van de gegevens in het kader van de bedrijfsgeneeskundige begeleiding. De keurling wordt in de gelegenheid gesteld informatie te ontvangen over de medische eisen die aan de functie worden gesteld.
Lid 2
Ten einde aan dit vereiste te voldoen, dient de keurend arts te beschikken over een opdracht die strookt met het bepaalde in het protocol en te handelen binnen de grenzen van dat protocol en zijn/haar beroepscode.
Lid 3
Voor het vragen van medische informatie dient er gerichte toestemming van de keurling te zijn, evenals voor het verstrekken van deze informatie (conform de KNMG-richtlijnen inzake het omgaan met medisch gegevens).
Lid 4
Door als eerste van de uitslag kennis te nemen kan de keurling beslissen of de opdrachtgever in kennis gesteld mag worden van de uitslag van de keuring. Deze norm is reeds in de (tucht)rechtspraak alsmede in artikel 7:464 tweede lid van de WGBO te vinden. Indien de keurling beslist dat de opdrachtgever niet in kennis mag worden gesteld van de gevolgtrekking van de keuring, brengt de redelijkheid met zich

mee dat de keurling het initiatief neemt om de opdrachtgever binnen een termijn van een week in kennis te stellen van zijn/haar beslissing. Indien bij toeval tot dan toe onbekende aandoeningen of afwijkingen worden geconstateerd dient de keurend arts er voor te zorgen dat de keurling hierover op adequate wijze wordt geïnformeerd, opdat verdere diagnostiek en behandeling in de curatieve sector kan plaatsvinden. In uitzonderingsgevallen kan voor het overbrengen van de betreffende informatie de huisarts ingeschakeld worden.
Artikel 5
Lid 2
Onder positieve uitslag wordt verstaan dat er geen medische bezwaren tegen aanstelling van de keurling in de functie zijn. Onder een positieve uitslag onder bepaalde beperkingen wordt verstaan dat er geen medisch bezwaren tegen aanstelling van de keurling zijn mits bepaalde maatregelen worden getroffen. Onder een negatieve uitslag wordt verstaan dat er medische bezwaren tegen aanstelling van de keurling in de functie zijn.
Lid 3
Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de keurend arts nog niet tot een gevolgtrekking kan komen. In de eerste plaats kunnen bepaalde uitslagen of opgevraagde relevante gegevens nog niet ontvangen zijn. Ook kan er sprake zijn van tijdelijke omstandigheden die de uitslag van de aanstellingskeuring beïnvloeden. Tenslotte kan de keurend arts niet zeker zijn van zijn bevindingen inzake de aanstellingskeuring, en een andere arts om een second opinion vragen. Er is dan geen sprake van een herkeuring. Noch de keurend arts, noch de keurling kan verplicht worden de opdrachtgever informatie te verstrekken over de reden van het aanhouden van de keuringsuitslag.
Lid 5
Voor medische gegevens geldt een algemene wettelijke bewaartermijn van tien jaar. Voor in het kader van een keuring verkregen gegevens wordt zowel in de KNMG gedragsregels II.13 als in de WGBO artikel 7:464 lid 2 aangegeven dat de gegevens slechts bewaard worden zolang dat noodzakelijk is in verband met het doel van de keuring.
Indien na een aanstellingskeuring of herkeuring de sollicitatieprocedure is afgerond en er niet tot aanstelling wordt overgegaan heeft het geen nut de (her)keuringsgegevens te bewaren. De keurling zal van de voorgenomen vernietiging op de hoogte worden gesteld; dit kan geschieden bij de informatieverstrekking die voorafgaand aan de keuring plaats vindt. De keurling kan tegen deze voorgenomen vernietiging bezwaar maken en eventueel aangeven aan wie de gegevens ter beschikking moeten worden gesteld.
Indien wel tot aanstelling wordt overgegaan mogen gegevens na toestemming van de keurling ter beschikking worden gesteld van de bedrijfsarts. Aan de keurling kan toestemming worden gevraagd om de keuringsgegevens voor wetenschappelijk onderzoek te gebruiken.
Artikel 6
Beide genoemde normen zijn ontleend aan de WGBO en de 'Richtlijnen inzake het omgaan met medische gegevens (1992, KNMG).
Artikel 7
Lid 2
De keuze van de herkeurend arts komt tot stand in overleg met de keurling. Gedacht kan worden aan een pool van herkeurend artsen waar de keurling een keuze uit kan maken.
Lid 3
Voor de vergoeding van de kosten voor de herkeuring zal een procedure moeten worden gevonden zodat niet herleidbaar is bij welke keurling de herkeuring heeft plaats gevonden.
Lid 4
Door als eerste geïnformeerd te worden kan de keurling beslissen of de opdrachtgever in kennis gesteld mag worden van de uitslag van de herkeuring.
Agressie- en geweldprotocol
Aanvullende documenten
Handboek Agressie- en geweldprotocol
Wat te doen bij agressie en geweld op kantoor
Wat te doen bij agressie en geweld op straat
Inhoudsopgave

Steeds vaker worden medewerkers met publiekscontacten van de gemeente Roermond geconfronteerd met tegen hen gerichte vormen van agressie en geweld, zowel fysiek als verbaal. Deze gedragsuitingen stoppen niet bij de voordeur van de gemeentelijke gebouwen of bij controle, toezicht en handhaving op straat.
In navolging van veel andere overheidsorganisaties wil de gemeente Roermond met een handleiding en maatregelen, gericht op het vergroten van de veiligheid en de weerbaarheid van de gemeenteambtenaren, ongewenst gedrag tegengaan/ontmoedigen. Een en ander is verwoord in het onderliggende 'Agressie- en geweldprotocol gemeente Roermond'.
Agressiestatement
Uitgangspunt van dit protocol is medewerkers en externen duidelijk maken dat agressie en geweld tegen medewerkers op geen enkele wijze wordt getolereerd en adequaat zal worden aangepakt. Dit wordt duidelijk gemaakt in onderstaand agressiestatement.
Wij voeren onze publieke functie op professionele wijze uit en behandelen diegene met wie wij in contact komen met respect. Wij verwachten dat wij met een zelfde mate van respect behandeld worden.
Om ons werk in alle veiligheid te kunnen doen hanteren wij de volgende gedragslijnen:
§ wij stellen duidelijke grenzen aan toelaatbaar gedrag en maken die waar mogelijk kenbaar
§ wij nemen een mogelijk voordeel dat uit agressie of geweld is ontstaan terug
§ wij verhalen alle schade – materieel en immaterieel – op de veroorzaker
§ wij registreren alle incidenten betreffende agressie en geweld
§ wij doen altijd aangifte bij een strafbaar feit.
Doel en strekking agressie- en geweldprotocol
Doel van het agressie- en geweldprotocol is:
§ het voorkomen van agressie/geweld door preventieve maatregelen;
§ aan te geven hoe te handelen bij agressie/geweld;
§ duidelijk maken (bijvoorbeeld via huisregels, posters, displays, etc.) dat agressie/geweld tegen medewerkers niet geaccepteerd wordt;
§ in het geval van agressie/geweld het slachtoffer zo goed mogelijk ondersteunen;
§ de belangen van de gemeente veilig stellen en de schade verhalen;
§ het verduidelijken van de rol en positie van gemeentelijke functionarissen.
Het agressie- en geweldprotocol maakt duidelijk dat geweld en/of agressie tegen gemeenteambtenaren, mede vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap, een vervolg krijgt. Bij goed werkgeverschap gaat het om een actieve rol van de gemeente in de vorm van ondersteuning, begeleiding, verwijzing, opvang, e.d. van gemeenteambtenaren die het slachtoffer zijn geworden van geweld. Een van de acties daarbij is ook het verhalen van de schade op de dader(s).
Kort gezegd gaat dit agressie- en geweldprotocol dus uit van maximale ondersteuning door de gemeente indien de gemeenteambtenaar slachtoffer is geworden van agressie of geweld. Een adequate, efficiënte maar vooral slagvaardige opvang respectievelijk schadeverhaal en schadevergoeding zijn hierbij essentiële aspecten.
Bovendien gaat er een belangrijk preventief signaal uit van een actieve strafrechtelijke aanpak van personen die geweld plegen tegen ambtenaren in de rechtmatige uitoefening van hun functie.
De gemeente heeft als werkgever de plicht om de nodige voorzieningen te treffen om geweld tegen gemeenteambtenaren zoveel mogelijk te voorkomen. De gemeenteambtenaar dient vanuit zijn professionele houding, met inachtneming van de werkvoorschriften/werkprotocollen, op een dergelijke manier met incidenten om te gaan dat geweld zoveel mogelijk wordt voorkomen.
Voor wie
Dit agressie- en geweldprotocol geldt als basisdocument voor alle gemeentelijke onderdelen, inclusief het bestuur. Vastgelegd is wie wat doet in geval van een geweld- en/of agressie-incident en wat elke afdeling in elk geval moet regelen. Daarnaast is het mogelijk per afdeling specifieke zaken (afspraken, aanvullende regelingen) vast te leggen. Dit zou kunnen in een bijlage die toegevoegd kan worden aan dit agressie- en geweldprotocol.
Het agressie- en geweldprotocol is voor de werknemer op zijn werkplek, waarbij de werkplek – al naar gelang de taak – zowel binnen als buiten kan zijn.
Verantwoordelijkheden
In dit agressie- en geweldprotocol worden de verantwoordelijkheden verdeeld over de verschillende bestuurs- en organisatorische niveaus zodat daarover geen onduidelijkheid bestaat.
Definitie van agressie en geweld
Onder agressie wordt in dit protocol verstaan:
§ Voorvallen waarbij een werknemer verbaal of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid voor de gemeente Roermond.
Onder geweld wordt in dit protocol verstaan:
§ Iedere vorm van gedrag dat, al dan niet doelbewust, gericht is op het teweegbrengen van emotionele of fysieke verwondingen, dan wel schade aan eigendommen van de medewerkers of van de organisatie.
Agressie en geweld kunnen verschillende verschijningsvormen hebben:
§ Verbaal geweld: zoals schreeuwen, schelden, vernederen, treiteren, pesten, vals beschuldigen;

§ Fysiek geweld: zoals duwen, trekken, slaan, vastgrijpen, schoppen, gooien met voorwerpen, vernielen van voorwerpen, fysiek hinderen, spugen, diefstal van eigendommen, verwonden, roofoverval, geven van een kopstoot, bijten;
§ Discriminatie: naar huidskleur, sekse, leeftijd, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid of voorkeur;
§ Seksuele intimidatie: zoals seksueel getinte opmerkingen of blikken, nafluiten, exhibitionisme, aanranding, seksueel getinte email of sms, hijgers, verkrachting, seksuele handtastelijkheden;
§ Overige intimidatie: zoals dreigen, bedreigen, onder druk zetten, bedreigende gebaren maken, chanteren, bekladden, dreigbrief of email, gezinsleden bedreigen, stalken, achtervolgen, bommelding, wapengebruik.
Agressief en gewelddadig gedrag kent diverse aanleidingen:
§ Instrumentele agressie en geweld. Hierbij zet de dader zijn agressie bewust in als middel om een bepaald doel te bereiken.
§ Frustratieagressie en geweld. Dit ontstaat als gevolg van een opeenstapeling van negatieve ervaringen van de klant met de organisatie.
§ Onbeheerste agressie en geweld. Dit ontstaat als gevolg van onder andere alcohol, drugs, psychiatrische ziekten.
Indeling
§ Hoofdstuk 1 staat in het teken van het voorkomen van agressie en geweld.
§ In hoofdstuk 2 staat een uitleg van de procedure die gevolgd moet worden bij een agressie- en of geweldincident.
§ In hoofdstuk 3 wordt nadere achtergrondinformatie gegeven over wat in de hoofdstukken 1 en 2 is beschreven. Daarnaast wordt aangegeven hoe schade te verhalen.
§ Hoofdstuk 4 gaat kort in op de wijze van communiceren mocht daartoe aanleiding zijn.
§ In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de opleidings- en trainingsnoodzaak.
Opmerking: Waar in deze nota hij of zijn staat kan ook zij of haar worden gelezen.
1 Preventie
1.1 Inleiding
Dit agressie- en geweldprotocol is gericht op de te nemen maatregelen indien een medewerker slachtoffer is geworden van een agressie- of geweldincident. Maar natuurlijk is het van even groot belang om te proberen incidenten te voorkomen.
In dit hoofdstuk staan aandachtspunten die in het kader van preventie aan de orde kunnen komen. Elke afdeling is gehouden maatregelen te treffen om agressie/geweld tegen zijn medewerkers te voorkomen.
1.2 Rond het werk
1.2.1 Inventarisatie risicovolle werkzaamheden en tijdstippen
Het risico van een geweldincident is niet voor iedere medewerker van de gemeente Roermond even groot. Het soort werk en het moment van de dag waarop dit werk wordt verricht zijn in dit kader van betekenis. Werkzaamheden die een verhoogd risico met zich meebrengen zijn o.a.:
§ het hebben van veel publiekscontacten;
§ het vervullen van een publiek politiek gevoelige functie;
§ het nemen van beslissingen/verrichten van handelingen die voor cliënten nadelig uitwerken (weigeren van gevraagde voorzieningen, naheffen van gemeentelijke belastingen, etc.);
§ het aanspreken van mensen op incorrect gedrag.
Vooral ambtenaren die zich bezig houden met handhavende werkzaamheden lopen risico om met agressie/geweld te worden geconfronteerd.
Daarnaast kan ook het moment van de dag een rol spelen. In het algemeen wordt de avond en de nacht, zeker rond de weekends, als meer risicovol gezien dan de dag. Het verdient aanbeveling dat een afdeling concreet inzicht krijgt in de werkzaamheden en de tijdstippen waarbij er sprake is van een verhoogd risico. Als die bekend zijn, kunnen er maatregelen getroffen worden om deze risico's te beperken (bijvoorbeeld het vastleggen in heldere procedures).
Wellicht ten overvloede: in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet is de werkgever verplicht om een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te maken. De arbo-coördinator zal acties die hieruit voortvloeien en een relatie hebben met dit agressie- en geweldprotocol in de uitvoeringspraktijk dienen aan te passen.
1.2.2 Fysieke inrichting
Wanneer bekend is dat bepaalde werkzaamheden een verhoogd risico op agressief of gewelddadig gedrag met zich meebrengen, is de volgende stap na te gaan in hoeverre bouwtechnische aanpassingen een beperking van dit risico kunnen opleveren. Hierbij zijn, in hoofdlijnen, twee richtingen denkbaar:
§ de (wacht)ruimte is sober en veilig ingericht;
§ de ruimte is doelbewust zo ingericht dat geweldincidenten zo min mogelijk schade kunnen aanbrengen.
1.2.3 Alarmopvolging
Is de werkplek voorzien van een alarminstallatie waarmee in geval van agressief of gewelddadig gedrag de beveiliging kan worden ingeschakeld, dan zal de beveiligingsbeambte de agressor indien deze zijn gedrag niet onmiddellijk wil staken sommeren het pand te verlaten. De beveiligingsbeambte waarschuwt bovendien de direct leidinggevende.

Is politie-inzet nodig dan wordt hierom verzocht door de het afdelingshoofd/de teamcoach. De inzet van de politie beperkt zich in dat geval tot het sommeren van de agressieve cliënt het gebouw te verlaten, dan wel betrokkene onder dwang het gebouw te doen verlaten.

1.3 Rond het personeel

1.3.1 Personeelsbeleid

Wanneer bepaalde functies risicovolle elementen in zich hebben, is het uiteraard van belang op deze functies medewerkers in te zetten die zich (verbaal) weerbaar kunnen opstellen in deze situaties. Het gaat dan om medewerkers die rust kunnen bewaren, correct blijven handelen, maar wel volhoudend blijven. Dit betekent dat het goed is bij de werving van personeel een duidelijk beeld te hebben van de risicovolle werkzaamheden en de eigenschappen die van een medewerker worden verlangd hier mee om te kunnen gaan.

Als er medewerkers zijn geworven zullen zij vervolgens terdege begeleid moeten worden om continu het hoofd te kunnen bieden aan de risicovolle elementen van hun functie. De begeleiding heeft betrekking op training, maar ook op steun vanuit de leidinggevende en de collega's (hierover later meer).

1.3.2 Voldoende inzet/bezettingsgraad

Een nogal voor de hand liggend, maar daarom niet minder belangrijk element in het verkleinen van de risico's op (agressie- en geweld)incidenten, is de zorg voor voldoende personeel. Zeker als bekend is dat de risico's op bepaalde tijdstippen in de week of op de dag groter worden, is de aanwezigheid van voldoende personeel essentieel. Dit werkt twee kanten op: de medewerker weet dat er collega's zijn die eventueel te hulp kunnen schieten en de burger weet dat de kans weg te komen met agressief gedrag klein is, eenvoudigweg omdat zijn gedrag door meerdere personen wordt waargenomen. De leiding van de betreffende afdeling dient hierop toe te zien en hier goede werkafspraken over te maken.

1.3.3 Gedragstraining

Medewerkers in functies die risico's op agressie/geweld met zich meebrengen, dienen uiteraard in beginsel de goede eigenschappen in huis te hebben om in gevallen van agressie correct te (blijven) handelen. Een punt waarmee bij de werving rekening moet worden gehouden. Daarnaast is het van belang dat de medewerkers weten hoe te handelen in situaties die dreigen te escaleren.

In de praktijk blijkt echter pas in hoeverre de persoonlijke eigenschappen van de medewerker en het theoretische kader dat hij heeft meegekregen, ervoor zorgen dat de medewerker er daadwerkelijk in slaagt het hoofd koel te houden. Daarom kan het noodzakelijk zijn om medewerkers te trainen in omgang met stressvolle situaties. Hierdoor worden ze zich bewust(er) van de juiste wijze van de-escalerend optreden, om zo te voorkomen dat een situatie uit de hand loopt en ontaardt in het toepassen van fysiek geweld.

1.4 Rond de cliënt

1.4.1 Huisregels

Op het moment dat burgers weten wat van hen verwacht wordt en wat zij van de desbetreffende afdeling van de gemeente mogen verwachten, ontstaat er minder snel discussie over ongewenst gedrag. Een simpel voorbeeld: als men er op voorhand duidelijk op gewezen wordt dat honden, behoudens blindengeleidehonden, geen toegang hebben tot het gebouw van de gemeente, ontstaat er minder snel discussie als een cliënt hierop wordt aangesproken.

Het verdient dus aanbeveling om voor de (medewerkers van de) afdeling en de cliënten over en weer duidelijkheid te scheppen over wat men van elkaar mag verwachten. Een manier om hier handen en voeten aan te geven, is het opstellen van huisregels (op te stellen door de sector/afdeling) die bijvoorbeeld van tevoren aan cliënten die een afspraak met een afdeling maken toegezonden kunnen worden. Daarnaast zijn de huisregels ter informatie bij alle ingangen van de gemeentelijke gebouwen opgehangen. Aan de publieksbalies kunnen bordjes worden geplaatst wat 'onze grenzen' zijn (zie bijlage 10).

1.4.2 Waarschuwingsbrief

Mocht een cliënt zich toch schuldig maken aan agressief gedrag, dan kan hem door de desbetreffende afdeling een brief worden gestuurd, waarin betrokkene op zijn gedrag wordt aangesproken en duidelijk wordt gemaakt dat dit gedrag niet wordt getolereerd. Daarbij kan ook duidelijk gemaakt worden wat de consequenties zijn als het gedrag zich herhaald. Modellen van dergelijke brieven zijn opgenomen in bijlage 1.

1.4.3 Gebouwverbod

Als een cliënt zich in strijd met de huisregels (huisregels dienen duidelijk zichtbaar te zijn) en/of algemeen aanvaarde gedragsregels heeft gedragen kan overwogen worden om een gebouwverbod op te leggen. Dit houdt in dat betrokkene zich gedurende een bepaalde tijd niet in het gebouw mag vertonen.

In bepaalde gevallen is het redelijkerwijs niet mogelijk met een gebouwverbod betrokkene alle dienstverlening te weigeren (bijvoorbeeld als het gaat om het verstrekken van een paspoort of een uitkering). In zulke gevallen kan afgesproken worden om voor dit soort 'klanten' (al dan niet een aantal keren) een bepaald tijdstip af te spreken waarbij politie, stadstoezicht of particuliere beveiliging aanwezig is.

1.4.4 Klachtenregeling

Ook al spant een organisatie zich nog zo in, dan is het vaak nog niet mogelijk om alle klanten tevreden te stellen. Het negeren van ontevredenheid kan tot problemen leiden. Om dat te voorkomen is het van belang dat ontevreden cliënten zonodig een klacht kunnen indienen. Als zij zien dat op een serieuze wijze met klachten wordt omgegaan, kan dit onbegrip en frustratie, en daarmee wellicht agressie/geweld tegen medewerkers, voorkomen.

2 Handelen na het incident
2.1 Handelen in de eerste 48 uur
2.1.1 Beëindigen bedreigende situatie
Een bedreigende situatie dient zo spoedig mogelijk beëindigd te worden, hetzij door de ambtenaar zelf, hetzij door anderen. Belangrijk hierbij is duidelijke grenzen te stellen aan het gedrag van de burger. Andere maatregelen zijn – waar mogelijk – het inschakelen van beveiliging of het gebruik maken van vluchtroutes.
2.1.2 Direct melden aan leidinggevende
Een ambtenaar die tijdens zijn werk slachtoffer wordt van agressie en/of geweld staakt zonodig zijn werkzaamheden. Het incident wordt aan de leidinggevende gemeld door het slachtoffer of (een van) zijn collega's.
2.1.3 Opvang door leidinggevende
De leidinggevende zorgt zelf voor de eerste opvang van het slachtoffer. De leidinggevende zorgt ook voor de vervolgopvang van het slachtoffer, eventueel bedrijfshulpverlening, bedrijfsarts en/of psychologische/maatschappelijke hulpverlening via het IZA-bedrijfszorgpakket.
2.1.4 Ongeval melden aan Arbeidsinspectie
Als er sprake is van een ongeval met ernstig letsel of een dodelijk ongeval dan meldt de afdeling personeel, organisatie en informatie (POI), na melding hiervan door leidinggevende, het ongeval direct telefonisch aan de Arbeidsinspectie. Daarna wordt de melding zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie bevestigd. Van ernstig letsel is sprake als een slachtoffer binnen 24 uur na het ongeval in een ziekenhuis moet worden opgenomen ter behandeling of observatie.
2.1.5 Besmettingsaccidenten
In gevallen waarin de ambtenaar door prikaccidenten, bijtwonden, bloedspatten in oog of mond, bloed bij mond-op-mondbeademing of bloed op de niet intacte huid in contact is gekomen met bloed van een derde, of met al dan niet zichtbaar met bloed verontreinigde lichaamsvloeistoffen en/of lichaamsproducten, is er kans op besmetting met een virus. De leidinggevende begeleidt de betrokken medewerker naar de GGD om te laten vaststellen of inderdaad besmetting heeft plaatsgevonden. De kosten van het onderzoek en eventuele bijkomende maatregelen komen voor rekening van de werkgever.
2.1.6 Direct aangifte doen bij de politie
Uitgangspunt is dat bij strafbare vormen van agressie en geweld altijd aangifte wordt gedaan bij de politie. Immers om agressie en geweld goed te kunnen bestrijden is het nodig dat we agressie en geweld serieus nemen en aangeven. In bijlage 11 staat een overzicht van strafbaar agressief gedrag. Meldt geweld in ieder geval altijd bij de politie. Doe in ieder geval altijd aangifte bij bedreiging met ernstig geweld of de dood, mishandeling en wapengebruik. Doe ook altijd aangifte als er schade is die kan worden verhaald op de dader. Het niet doen van aangifte kan betekenen dat te veel agressie en geweld op deze manier niet ter kennis van politie en justitie komt. Zo ontstaat er geen landelijk inzicht in hoe groot het probleem nu feitelijk is. Daarnaast kan door een (mogelijk minder zware) eigen alternatieve afdoening van het incident, normvervaging optreden.
De leidinggevende begeleidt het slachtoffer desgewenst naar het politiebureau.
Leidinggevende doet namens werkgever altijd aangifte bij:
§ geweld tegen personen, verkrachting of aanranding
§ ambtsdwang (de ambtenaar dwingen om een handeling te doen of juist na te laten)
§ vernieling gerelateerd aan agressief gedrag van klanten.
De politie neemt de aangifte op. Daarbij kan het slachtoffer verzoeken in plaats van het privé-adres het adres van de gemeente of het politiebureau in het proces-verbaal van aangifte op te nemen (domicilie kiezen), zodat de dader niet te weten komt waar de werknemer woont. De leidinggevende van het slachtoffer let er op dat in de aangifte duidelijk wordt gemaakt dat het gaat om een agressie-/geweldincident waarbij een gemeenteambtenaar is betrokken.
Als het slachtoffer niet in staat is om naar het politiebureau te gaan, bijvoorbeeld wegens opname in het ziekenhuis, neemt de leidinggevende contact op met de politie over verdere te volgen stappen. De werkgever zal dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens hem aangifte doen. De persoonlijke beleving van de werknemer kan dan bijvoorbeeld via een schriftelijke verklaring in het proces-verbaal worden verwerkt. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten zoals belediging, bedreiging en mishandeling, is de persoonlijke beleving van de betrokkene heel belangrijk.
Het doen van aangifte is feitelijk de politie verzoeken een strafrechtelijk onderzoek in te stellen.
De politie is verplicht de aangifte van een strafbaar feit op te nemen. Zoals vermeld is het belangrijk dat werknemers die slachtoffer zijn van agressie/geweld aangifte doen. Niet alleen voor de opsporing, vervolging en uiteindelijke berechting van de dader, maar ook om eventuele schade op de dader te verhalen en om beter zicht te krijgen op de problematiek ten behoeve van de aanpak van agressie en geweld. Verzamel bij het doen van aangifte zoveel mogelijk bewijsmateriaal. Denk hierbij aan foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), doktersverklaringen, camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen.
2.1.7 Ook opvang van collega's
Naast aandacht voor het slachtoffer is er ook aandacht nodig voor de (betrokken) collega's. Al naar gelang de intensiteit van het incident kan het nodig zijn deze medewerkers ook opvang te verlenen.
2.2 Handelen na de eerste 48 uur

2.2.1 Vastleggen van POI-informatie
In rechtspositionele zin wordt een agressie-/geweldincident als een bedrijfsongeval beschouwd. In dit kader dient in geval van letsel of uitval om medische redenen:
§ het slachtoffer (met hulp van een leidinggevende of de afdeling POI) het bedrijfsongevallenformulier (bijlage 5) in te vullen;
§ de bedrijfsarts, indien het incident tot verzuim leidt, een oordeel te geven over de relatie tussen de ziekte en/of gebreken van het slachtoffer en het incident, hierbij in aanmerking nemend of en in welke mate de ziekte en/of gebreken al aanwezig waren bij het slachtoffer;
§ POI door de bedrijfsarts te worden geadviseerd – op basis van het ingevulde bedrijfsongevallenformulier en eventuele rapportages van de Arbeidsinspectie en de bedrijfsarts – of er sprake is van 'arbeidsongeschiktheid in en door de dienst' zoals bedoeld in de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond (RAGR).
2.2.2 Registreren incident
Er vindt een registratie plaats van het geweldincident. Deze registratie dient in de eerste plaats als startsignaal voor opvang en zorg van de betrokken medewerker(s). In de tweede plaats is registratie van belang voor het doen van aangifte en het verhalen van schade. Bovendien biedt registratie inzicht in aard, omvang en achtergrond van agressie-incidenten op grond waarvan het beleid kan worden gecontroleerd op effectiviteit en waar nodig te worden bijgesteld.
Registratie gebeurt via een document, het agressie- en geweldregistratieformulier (bijlage 4), dat na elk incident door leidinggevende en medewerker moet worden ingevuld en toegezonden aan het hoofd POI. Dit formulier wordt opgeborgen in het persoonsdossier van het slachtoffer (en waar nodig van getuigen). Als het als gevolg van het agressie-/geweldincident op langere termijn niet goed gaat met het slachtoffer, kan aan de hand van deze registratie een link worden gelegd met het incident.
2.2.3 Bewaken voortgang door leidinggevende
De leidinggevende bewaakt de voortgang van de afhandeling van het incident en behartigt waar nodig de belangen van het slachtoffer. Daartoe onderhoudt de leidinggevende zonodig ook contact met de politie waar aangifte is gedaan over het verdere verloop van de aangifte.
2.3 Overzicht: wie doet wat
Samenvattend wordt hieronder nog eens kort aangegeven wie wat doet in het geval van een agressie-/geweldincident.
Taken betrokken gemeenteambtenaar/slachtoffer
§ Meldt incident aan leidinggevende;
§ Zonodig bezoeken van een (forensisch) arts ter vaststelling van letsel;
§ In geval van strafbare vormen van agressie en geweld aangifte doen bij politie;
§ Invullen van agressie- en geweldregistratieformulier en zonodig bedrijfsongevallenformulier.
Taken leidinggevende
§ Eerste opvang medewerker(s);
§ In geval van mogelijk besmettingsaccident contact opnemen met de GGD;
§ Gegevensverzameling van het incident;
§ Zonodig begeleiden van de betrokken ambtenaar naar de politie voor het doen van aangifte en overdragen van de verzamelde informatie (zoals foto's) aan de politie;
§ Toezien op het invullen en versturen van formulieren;
§ Zonodig in gang zetten van de procedure voor schadevergoeding;
§ Bewaken voortgang bij politie en informeren betrokken ambtenaar.
In geval van ziekenhuisopname als gevolg van geweld tegen een medewerker:
§ Contact opnemen met een arts van de GGD om het letsel te laten vaststellen;
§ Toezien dat het slachtoffer aangifte doet bij de politie en dat de afdeling POI in het bezit wordt gesteld van een afschrift van de aangifte.
Taken afdeling POI
§ Adviseren over toepassen agressie- en geweldprotocol;
§ Bijstaan bij het invullen van de formulieren:
§ Registratie agressie-/geweldincident;
§ Zonodig opstellen van advies inzake schadevergoeding.
Taken ondersteuning afdeling Juridische Zaken
§ (desgevraagd) adviseren bij verhaalszaken;
§ (zonodig) conservatoir beslag leggen ter zekerheidsstelling van het schadebedrag bij veroorzaker;
§ Verhaal schade werkgever.
Taak GGD
§ Op verzoek van de leidinggevende van de betrokken gemeenteambtenaar beoordelen of er sprake is van een besmettingsaccident, waarbij daadwerkelijk besmetting heeft plaatsgevonden. Adviseren over verdere behandeling.
Taak bedrijfsarts
§ Beoordelen van de relatie tussen de ziekte en/of gebreken van het slachtoffer en het incident.
3 Achtergrondkader en afhandelen van de schade
3.1 Inleiding

In de hoofdstukken 1 en 2 staat in hoofdlijnen hoe om te gaan met een agressie-/geweldincident waar een gemeenteambtenaar bij betrokken is. In dit hoofdstuk wordt een achtergrondkader gegeven voor de onderwerpen die in de eerdere hoofdstukken aan de orde zijn geweest en wordt aangegeven hoe opgelopen schade te verhalen.

Het agressie- en geweldprotocol heeft als uitgangspunt dat de werkgever de ambtenaar die het slachtoffer is geworden van agressie of geweld maximaal ondersteund bij de afhandeling van het incident. Anders gezegd: de ambtenaar dient zo min mogelijk te worden belast met de administratieve afwikkeling van het incident. De inzet is er op gericht zoveel mogelijk schade te verhalen op de dader.

3.2 Algemene zaken rond het Agressie- en geweldprotocol

3.2.1 Toepassing

Voordat met het agressie- en geweldprotocol gewerkt kan worden is het van belang om vast te stellen of het van toepassing is op het specifieke incident c.q. het slachtoffer. Daarvoor gelden de navolgende criteria:

§ op wie is het protocol van toepassing;
§ waar;
§ in welke situatie.

Een incident moet aan al deze criteria voldoen wil het protocol van toepassing zijn.

Op wie

Het agressie- en geweldprotocol is van toepassing op ambtenaren in dienst van de gemeente Roermond zoals bedoeld in de RAGR, die in vaste dan wel in tijdelijke dienst zijn aangesteld.

Daarnaast is dit protocol voor zover nodig van toepassing op het bestuur van de gemeente Roermond.

Op andere functionarissen, zoals stagiaires, uitzendkrachten of vanuit andere organisaties gedetacheerde werknemers, is het agressie- en geweldprotocol van toepassing voor zover het gaat om de bescherming tegen gevaren en de eerste opvang na een agressie-/geweldincident. Voor vergoeding van schade zullen zij zich in voorkomende gevallen moeten wenden tot de eigen organisatie. Kort gezegd komt het erop neer dat degenen die formeel niet bij de gemeente Roermond in dienst zijn hun eigen werkgever hiervoor moeten aanspreken.

Het agressie- en geweldprotocol is bovendien alleen van toepassing tijdens of in verband met het verrichten van arbeid voor of ten behoeve van de gemeente Roermond. Het agressie- en geweldprotocol is niet van toepassing in geval van geweld tussen ambtenaren in functie onderling.

Waar

Het agressie- en geweldprotocol is alleen van toepassing binnen de geografische grenzen van de gemeente Roermond. Dit betekent dat in de gevallen waarin er een werk gerelateerd agressie-/geweldincident plaatsvindt buiten de geografische grenzen van de gemeente Roermond er bijvoorbeeld voor het doen van aangifte geen bijzondere afspraken gelden. Dit laat onverlet dat waar mogelijk wel aangifte wordt gedaan en dat de overige elementen van het agressie- en geweldprotocol (opvang, vergoeding van schade, etc.) nog wel degelijk van toepassing zijn.

In welke situatie

§ Gemeenteambtenaren/bestuursleden die in de uitoefening van hun functie, dan wel in directe relatie tot het werk, worden geconfronteerd met feiten zoals hieronder nader omschreven, en
§ Gemeenteambtenaren/bestuursleden die geen 'eigen schuld' aan het incident hebben, dat wil zeggen gewerkt hebben volgens de werkvoorschriften/werkprotocollen van de afdeling.

3.2.2 Reikwijdte

Het agressie- en geweldprotocol, voor zover het de verantwoordelijkheid van de werkgever betreft, is van toepassing op alle vormen van geweld of agressie. Alleen worden bij verbale agressie, zoals belediging, discriminatie en opruiing, geen stappen ondernomen om te komen tot enig schadeverhaal.

Vanzelfsprekend wordt in al deze gevallen wel door het OM uit het oogpunt van strafrechtelijke handhaving tegen de betreffende dader opgetreden, indien dat mogelijk en opportuun is.

3.2.3 Aanverwante zaken

Een belangrijk element in de procedure is onder andere de noodzaak van een goede, effectieve en tijdige opvang van gemeenteambtenaren die het slachtoffer zijn geworden van geweld. Hoofdzaak bij de organisatie van opvang is de bevordering van de collegiale opvang van medewerkers in psychische nood: (getrainde) medewerkers vangen collega's op die een schokkende gebeurtenis hebben meegemaakt. Dit is uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid van de organisatie c.q. leidinggevende. Zij moeten ervoor zorgen dat opvang kan plaatsvinden. Het uiteindelijke doel van de opvang is dat medewerkers de emoties die na een schokkende ervaring kunnen optreden, kunnen verwerken. Vanzelfsprekend ligt hier tevens een verantwoordelijkheid voor de leiding van het team. Daarnaast worden er afspraken gemaakt door de afdeling POI/arbo-coördinator met de GGD in het kader van bijt-, prik- en sproei-incidenten voor wat betreft de acute hulpverlening.

Het registreren van agressie-/geweldincidenten is cruciaal, met name vanuit management- en sturingsoptiek.

3.3 Strafrechtelijke en strafvorderlijke aspecten

3.3.1 Inleiding

De aanpak van geweldincidenten is enerzijds dadergericht en anderzijds slachtoffergericht.

Bij de dadergerichte aanpak gaat het om die activiteiten die in het kader van strafvordering dienen te worden ondernomen teneinde een strafrechtelijke veroordeling te bevorderen. Door bekendheid te

geven aan de actieve strafrechtelijke aanpak van daders van geweldincidenten kan tevens een potentiële dader worden afgeschrikt. Ook worden maatregelen genomen ter voorkoming van geweldincidenten.
De slachtoffergerichte activiteiten hebben betrekking op de activiteiten van de werkgever teneinde te komen tot opvang, verhaal van de schade, e.d.
Hieronder wordt aandacht besteed aan een aantal praktische punten die relevant zijn.
3.3.2 Dadergericht: strafrechtelijke en strafvorderlijke aspecten
Voor zaken als bedoeld in het agressie- en geweldprotocol waarvan aangifte is gedaan wordt zonodig overleg gevoerd door directie/afdelingshoofd met het OM, dan wel de piketofficier van justitie. Het OM zorgt er voor dat:
§ Het slachtoffer desgewenst een slachtoffergesprek krijgt;
§ In het geval van een zitting bij de rechtbank de schadevergoedingsvordering voor afhandeling aan de rechtbank wordt voorgelegd;
§ De afloop van de strafzaak aan het slachtoffer wordt gemeld.
3.4 Slachtoffergericht: letselschade en aangifte
Letselschade
Voordat er bij de politie aangifte wordt gedaan van tegen een medewerker gepleegd geweld, dient er een duidelijke beschrijving van het letsel te worden gemaakt. Daarvoor moet het slachtoffer zonodig eerst naar een forensisch arts (GGD). Forensisch artsen zijn geschoold in het vaststellen van letsel en het bepalen van de relatie tussen een geweldincident en het geconstateerde letsel. Voor de bewijsvoering in een strafzaak tegen de dader is een adequate vaststelling van het letsel van belang. Daarnaast heeft de forensisch arts geen band met de betrokkene, zodat er een objectief oordeel gegeven kan worden. De forensisch arts maakt van het geconstateerde letsel een letselschadeformulier op dat geldig bewijs vormt in het strafproces, mits het slachtoffer toestemming geeft om het te gebruiken. De kosten van de forensisch arts worden betaald door de werkgever.
Aangifte
Na het eventueel laten vaststellen van het letsel door de forensisch arts doet het slachtoffer aangifte bij de politie. Als er sprake is van fysiek letsel overhandigt het slachtoffer het ingevulde letselschadeformulier aan de politieambtenaar om toe te voegen aan het dossier. Bij aangifte kan de aangever domicilie kiezen op het adres van de werkgever/het politiebureau in plaats van op zijn privé adres. Aangifte is noodzakelijk voor het zich kunnen voegen in een strafzaak. De aangifte is (immers) het begin van het strafrechtelijk traject.
Het doel van het doen van aangifte is het stellen van grenzen aan wangedrag van klanten, gericht tegen medewerkers van de gemeente. Door daadwerkelijk actie te ondernemen gaat er ook een preventief signaal van uit. Daarnaast is het doen van aangifte van belang voor het verhalen van de schade. Indien de betrokken ambtenaar geen aangifte doet zal hij niet actief worden ondersteund bij het vergoed krijgen van zijn schade (de overige voorzieningen, zoals opvang en arbeidsvoorwaardelijke aanspraken/rechten, gelden uiteraard wel).
Ongeacht of het slachtoffer wel of niet aangifte doet, zal de werkgever, als er sprake is van situaties als genoemd onder 2.1.6, in ieder geval aangifte van het incident doen bij de politie. Dit is met name van belang voor het verhalen van de schade van de gemeente.
In gevallen waarin het slachtoffer geen aangifte doet kan de officier van justitie ambtshalve tot vervolging van het gepleegde strafbare feit overgaan.
3.5 Slachtoffergericht: opvang
Het slachtoffer van een geweldincident moet worden opgevangen en ondersteund. De medewerker moet in staat gesteld worden om de nare ervaring te verwerken. Hiermee kan uitval worden beperkt.
Als basis voor opvang kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een structuur waarbij er, na de eerste opvang, twee gesprekken plaatsvinden over een periode van drie maanden. Uiteraard is opvang maatwerk en kan, afhankelijk van de ernst van het trauma, het aantal gesprekken en de periode waarin deze gesprekken plaatsvinden variëren.
Het eerste opvanggesprek is vooral ten behoeve van de reconstructie (verhaal vertellen), gekoppeld aan rust en structuur. Bij een tweede en derde gesprek ligt de nadruk meer op verdieping, integratie en voorlichting. Deze laatste twee opvanggesprekken onderstrepen tevens een belangrijke nevenfunctie van gestructureerde opvang, namelijk de signalerende functie bij stagnaties in de verwerking. Doorverwijzing naar bedrijfsmaatschappelijk werk en bedrijfsarts liggen dan in het verlengde.
Medewerkers van wie wordt vermoed dat zij een posttraumatische stress stoornis hebben, worden door de bedrijfsarts doorverwezen voor professionele trauma behandeling.
De voornaamste taken van opvang zijn:
§ Het op gang brengen en in stand houden van een systematisch proces van opvang van een collega of van collega's na een schokkende gebeurtenis tijdens of vanwege de werkuitoefening;
§ Het bevorderen/mobiliseren van de sociale hulp door de eigen omgeving (collega's, leidinggevenden e.d.).
De eerste verantwoordelijkheid voor de opvang ligt bij de leidinggevende.
3.6 Besmettingsaccidenten
In het voorgaande is een aantal malen gesproken over besmettingsaccidenten. Hierbij is een rol weggelegd voor de GGD. Onder besmettingsaccidenten wordt verstaan een mogelijke blootstelling aan bloed of aan met bloed verontreinigde lichaamsvloeistoffen ten gevolge van:

§ een huidverwonding door-en-door;
§ contact met niet intacte huid;
§ contact met slijmvlies.
In het geval van accidenten door beroepsblootstelling is de werkgever verantwoordelijk voor een adequate doorverwijzing en behandeling. De GGD heeft veel ervaring met besmettingsaccidenten en kan 24 uur per dag, 7 dagen per week diensten verlenen. Dit is van belang, omdat mogelijk besmette medewerkers zo snel mogelijk een deskundige willen raadplegen.
Bij besmettingsaccidenten kunnen een viertal verantwoordelijkheden worden onderkend:
§ De betrokken gemeenteambtenaar is zelf verantwoordelijk voor het melden van het besmettingsaccident bij zijn leidinggevende; hij is overigens zelf verantwoordelijk voor de beslissing om de geadviseerde maatregelen ook te nemen.
§ Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van de ambtenaar die betrokken is bij een besmettingsaccident.
§ De GGD is verantwoordelijk voor juiste advisering met betrekking tot besmettingsrisico en het treffen van maatregelen als er een reëel besmettingsrisico is.
§ De forensisch arts die zonodig de fysieke schade van de medewerker vaststelt of de bedrijfsarts die de medewerker in geval van ziekteverzuim begeleidt zal, indien betrokkene nog geen contact met de GGD heeft gehad en mogelijk besmet is, naar de GGD moeten doorverwijzen.
§ In geval van besmettingsaccidenten kan door het slachtoffer eventueel, met hulp van de afdeling Juridische Zaken, een kort geding worden aangespannen tegen de verdachte indien deze weigert aan een bloedafname mee te werken, om deze ertoe te dwingen wel medewerking te verlenen.
Indien pas enige tijd na het besmettingsaccident vastgesteld kan worden of het slachtoffer daadwerkelijk is besmet (bijv. aidstest), dient de politie op de hoogte van de uitslag van het betreffende onderzoek te worden gesteld, zodat de aangifte (ten behoeve van de vervolging) aangevuld kan worden. Dat kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan of na schriftelijke toestemming van het slachtoffer door de GGD.
3.7 Schadevergoeding en -verhaal
3.7.1 Inleiding
Zoals al eerder vermeld, kan in zaken in het kader van het agressie- en geweldprotocol door de gemeenteambtenaar en de gemeente schade worden geleden. Waaruit die schade bestaat en hoe deze kan worden verhaald, wordt hieronder beschreven.
3.7.2 Schade van het slachtoffer
Materiële schade
Dit is schade die direct in geld is uit te drukken, bijv. schade aan persoonlijke eigendommen, medische kosten en verlies van inkomsten bij ontstane arbeidsongeschiktheid. Hieronder wordt onderscheid gemaakt tussen schade aan eigendommen en overige schade.
§ Schade aan eigendommen
Als het slachtoffer door het voorval schade heeft geleden aan zijn eigendommen, beoordeelt de POI-functionaris op basis van de aanwezige gegevens in hoeverre vergoeding van die schade op grond van de RAGR mogelijk is. Deze schade wordt door de werkgever vergoed naar de dagwaarde. De POI-functionaris maakt hiervoor het collegevoorstel.
§ Overige schade
De overige schade van het slachtoffer kan bestaan uit medische kosten en verlies van inkomsten bij ontstane arbeidsongeschiktheid:
· Medische kosten.
Kosten die een gevolg zijn van agressie/geweld en die niet door de ziektekostenverzekering worden vergoed, komen op grond van de RAGR in aanmerking voor vergoeding door de werkgever.
· Verlies van inkomsten bij ontstane arbeidsongeschiktheid.
Indien een medewerker als gevolg van een agressie-/geweldincident arbeidsongeschikt wordt en niet meer kan werken, heeft hij op grond van de RAGR geen directe loonschade. Hij behoudt het recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging. Indien de betrokken medewerker langer dan 36 maanden ongeschikt is voor zijn betrekking en niet elders herplaatst kan worden, kan op basis van de RAGR ontslag worden verleend. Daarna heeft de betrokkene weliswaar in de regel recht op een uitkering, maar er zal in ieder geval sprake zijn van verlies aan inkomen. Hierbij is de bepaling nog relevant dat de gewezen ambtenaar die in of door de dienst arbeidsongeschikt is geworden en recht heeft op een WIA-uitkering een aanvullende uitkering wordt verleend. De hoogte hiervan is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid. Het bovenstaande maakt duidelijk dat het van belang is het agressie-/geweldincident als bedrijfsongeval aan te merken en of de bedrijfsarts van mening is dat de arbeidsongeschiktheid op het moment van beëindiging van het dienstverband nog steeds het gevolg is van het voorval. Indien dit het geval is, heeft de gewezen ambtenaar recht op een aanvullende uitkering. De POI-functionaris draagt er zorg voor dat de bedoelde uitkering wordt verstrekt.
Immateriële schade
Dit is een vergoeding voor geleden verdriet, pijn en angst (smartengeld).
3.7.3 Schade van de gemeente
Naast de medewerker kan ook de gemeente schade lijden:

§ Zaakschade: Hierbij gaat het om schade aan gemeentelijke eigendommen, zoals gebouwen, meubilair, voertuigen, gereedschap, laptop, bedrijfskleding, etc.
§ Vergoeding schade medewerker: De vergoeding van de gemeente van de materiële schade van de medewerker.
§ Loonkosten: De medewerker die wegens ziekte niet in staat is om zijn betrekking te vervullen, heeft recht op doorbetaling van de bezoldiging. Tegenover deze doorbetaling staat geen arbeidsprestatie.
§ Proceskosten: Op het moment dat de werkgever tracht om via een gerechtelijke procedure de ten gevolge van een gewelddelict geleden schade op de dader te verhalen, zullen hiervoor kosten worden gemaakt. Ook dit is een vorm van schade.
3.7.4 Vaststellen van de schade
Het vaststellen van de materiële schade zal veelal door de afdeling zelf kunnen gebeuren, anders door een externe deskundige. Zo kan voor bijvoorbeeld schade aan een voertuig de hulp van een externe schade-expert worden ingeroepen.
Voor wat betreft de schade van de medewerker geldt het volgende. Indien sprake is van letselschade zal de omvang van de schade soms pas op langere termijn helder worden. Dan zal de omvang van de schade door medisch specialisten worden vastgesteld.
Voor het bepalen van de medische kosten zal in de regel de medische behandeling afgerond moeten zijn.
Voor het bepalen van immateriële schade zijn er tabellen beschikbaar, bijvoorbeeld uit de ANWB smartengeldgids. Deze ANWB smartengeldgids kan met name worden gebruikt in de gevallen waarbij er sprake is van beperkt lichamelijk letsel. Deze tabel dient te worden gehanteerd om schade van het slachtoffer te bepalen.
De loonkosten zijn vrij eenvoudig vast te stellen: dat is de bezoldiging en de daarbij horende werkgeverslasten.
De proceskosten staan ten dele vast (bijv. griffierecht bij civiele procedure), maar zijn ook afhankelijk van de (omvang van de) inspanningen van een eventueel ingehuurde advocaat.
3.7.5 Vergoeden van de schade
Bij schadevergoeding gaat het om de vergoeding van materiële en immateriële schade die de ambtenaar en de werkgever hebben geleden als gevolg van een agressie-/geweldincident.
De gemeente Roermond is als werkgever niet per definitie wettelijk aansprakelijk als een ambtenaar in zijn dienst betrokken raakt bij een geweldincident en schade lijdt. Echter uit het oogpunt van maximale ondersteuning van de medewerker en een snelle en inzichtelijke procedure bij de afhandeling van de schade van een medewerker, wordt ervoor gekozen om de aansprakelijkheidsvraag buiten beschouwing te laten en wordt de materiële schade vergoed door werkgever.
Voor een immateriële schadevergoeding is een rechterlijke uitspraak vereist betreffende de hoogte van die schade.
3.7.6 Verhaal van de schade
Er is een aantal mogelijkheden om de schade op de dader te verhalen.
Tip/opmerking:
Bij het verhalen van schade (als besproken in dit protocol) kan de ambtenaar een beroep doen op de door de gemeente gesloten rechtsbijstandverzekering (Centraal Beheer). Deze verzekering biedt juridische bijstand als de ambtenaar schade ondervindt ten gevolge van agressie of geweld. Eveneens biedt de verzekering juridische bijstand indien sprake is van bedreiging, intimidatie en mishandeling.
3.7.6.1 Strafrechtelijk proces
Schadebemiddeling door politie of Openbaar Ministerie. De politie kan bemiddelen om tot een schadevergoeding te komen. Een van de voorwaarden is dat de schade eenvoudig is vast te stellen. Een andere mogelijkheid is dat de officier van justitie met de dader een schadevergoeding overeenkomt. Hiermee kan de officier van justitie rekening houden in zijn vervolgingsbeslissing.
Voegen in de strafzaak
Als de werknemer/werkgever schade heeft geleden, kan hij zich, onder een aantal voorwaarden, voegen in het strafproces. De officier van justitie moet dan wel beslissen dat de verdachte voor de rechter moet verschijnen. Als de betrokken werknemer vraagt om vergoeding van de schade in het strafproces, dan vraagt de officier van justitie de rechter om óók een uitspraak te doen over de toewijzing van de schade (dit wordt ‘voegen’ genoemd). Voor de werknemer zijn hieraan geen kosten verbonden. Als de werknemer bij de aangifte heeft aangegeven dat hij de schade vergoed wil hebben, krijgt hij van de officier van justitie automatisch bericht als hij voor voegen in aanmerking komt. Hierbij is van belang dat de betrokkene de schade of een deel daarvan niet op een andere manier vergoed heeft gekregen.
Als een strafzaak voor de rechter wordt gebracht kan de betrokken werknemer proberen in datzelfde proces zijn schade te verhalen. Heeft hij zich gevoegd, dan zal de rechter in dat proces twee uitspraken doen: (1) over de straf die de verdachte krijgt, en (2) over de toekenning van de schadevergoeding. Legt de rechter de schadevergoeding aan de dader op door middel van een schadevergoedingsmaatregel, dan zal het Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB) de inning van de schadevergoeding op zich nemen en deze vervolgens aan het slachtoffer uitkeren.
3.7.6.2 Civielrechtelijk proces

Zowel de werkgever als de werknemer kan een civielrechtelijk proces beginnen tegen de dader. Het gaat hierbij meestal om grote of complexe schades. De dader wordt aansprakelijk gesteld voor de geleden schade.
Cessie
In plaats van de betrokken werknemer, kan de werkgever de schade claimen door middel van een zogeheten ‘cessie’. De werkgever neemt dan de vordering over van de werknemer en neemt zijn plaats in. Dit kan niet voor vorderingen van immateriële schade want die worden beschouwd als (hoogst)persoonlijk. De betrokken werknemer moet dan zelf aangeven of hij genoegdoening van de immateriële schade wil krijgen. De werkgever kan de werknemer in dit geval wel vertegenwoordigen.
Regresrecht
Als een werknemer bij een incident tijdelijk of langdurig arbeidsongeschikt wordt, betekent dit vaak een stagnatie van de bedrijfsvoering en extra kosten voor de vervanging van de arbeidsongeschikte werknemer. Door middel van het regresrecht zal de gemeente de loonschade verhalen op de dader. De wettelijke verjaring van het regresrecht bedraagt vijf jaar, zodat het zelfs mag worden uitgevoerd binnen vijf jaar na de eerste arbeidsongeschiktheidsdag. Het betreft hier een afgeleid recht van de betrokken werknemer. Voor uitoefening van het regresrecht is vereist dat de werknemer recht heeft op schadevergoeding jegens de verdachte.
Een procedure voor de burgerlijke rechter is niet eenvoudig en soms tijdrovend. Uiteindelijk bestaat het risico dat de verdachte niet in staat is om de schade te vergoeden. Bovendien moet de eisende partij zelf de toegewezen schadevergoeding innen bij de verdachte. Om die reden is verhaal van de schade van de gemeente via de civiele procedure geen automatisme. Voor verhaal van deze schade kan de afdeling JZE, waar nodig in overleg met de afdeling POI, een verhaalsonderzoek laten plaatsvinden om op basis daarvan te besluiten al dan niet verhaal te halen op de dader. Deze beslissing wordt genomen op basis van een (zakelijke) kosten-batenanalyse. De reden voor deze keuze is dat het verhalen van schade moeite, tijd en geld kan kosten.
3.7.6.3 Smartengeld
Immateriële schade moet altijd via de rechter worden vastgesteld (civiele rechter).
3.7.6.4 Schadefonds Geweldsmisdrijven
In 1976 is het Schadefonds Geweldsmisdrijven bij wet ingesteld. Het Schadefonds beoogt slachtoffers van geweldsmisdrijven een steuntje in de rug te geven met een eenmalige uitkering. Het fonds wordt bestuurd door een Commissie, die beslist over de verzoeken om een uitkering en de hoogte daarvan vaststelt. Niet elke schade die door een misdrijf is ontstaan komt voor uitkering in aanmerking. Alleen de letsel- of overlijdensschade. Bovendien vergoedt het Schadefonds niet de totale schade, maar doet het slechts een uitkering naar redelijkheid en billijkheid. Alleen indien de schade, de grootte daarvan en het verband met het letsel aannemelijk zijn voor de Commissie, kan zij tot een uitkering komen. Daarbij komt dat er sprake moet zijn van ernstig (lichamelijk of geestelijk) letsel. In de praktijk zijn er wat vuistregels voor wat volgens het Schadefonds ernstig letsel is:
§ letsel dat met levensgevaar gepaard is gegaan;
§ letsel met blijvend ernstige gevolgen, bijvoorbeeld een ernstig geestelijk trauma, blijvend ontsierende littekens, het verlies van een oog of een blijvende handicap;
§ letsel waarvan het herstel langere tijd in beslag neemt, wanneer men meer dan ongeveer zes weken zijn dagelijkse bezigheden niet heeft kunnen verrichten.
Voor het indienen van een verzoek om een uitkering uit het Schadefonds kan gebruik worden gemaakt van de website van het Schadefonds (www.schadefonds.nl). Ook kan het verzoek telefonisch of schriftelijk worden ingediend. Men kan daarbij de hulp inroepen van o.a. van het Bureau Slachtofferhulp of Bureau voor Rechtshulp.
Nabestaanden van een werknemer die door een geweldsmisdrijf om het leven is gekomen, kunnen in sommige gevallen een beroep doen op het fonds. Dit kan alleen voor materiële schade.
3.7.6.5 Verhaal op de verzekeraar
Niet in alle gevallen zal er sprake zijn van een dader die bekend is. Ook is het zeer wel mogelijk dat de dader geen verhaal biedt. Indien deze situaties zich voordoen, is het uiteraard ook niet mogelijk de schade te verhalen op degene die de schade heeft toegebracht. In dit soort gevallen zou de verzekering van de gemeente Roermond tegen wettelijke aansprakelijkheid een oplossing kunnen bieden. Uit hoofde van haar werkgeverschap kan de gemeente Roermond jegens de ambtenaar die het slachtoffer wordt van een geweldsdelict aansprakelijk zijn voor de geleden schade. De gemeente heeft op basis van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 de verplichting om de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Op het moment dat er een agressie-/geweldincident tijdens de uitoefening van de functie plaatsvindt, zal vaak aangevoerd kunnen worden dat de werkgever in dezen tekort geschoten is. Dit maakt de werkgever schadeplichtig, waarop de werkgever deze aansprakelijkheid zal kunnen afwentelen op de verzekeraar.
3.7.7 Opstarten van gerechtelijke procedures
Wanneer er sprake is van verhaal van schade, dan zal de betreffende sectordirecteur/leidinggevende het proces om tot schadevergoeding te komen opstarten. Hierbij zal de directeur/leidinggevende rekening houden met het feit dat hiervoor een collegevoorstel dient te worden gemaakt alvorens de gerechtelijke procedure kan worden opgestart. Dit geldt voor alle vormen van schade.
3.8 Registratie

Het is van belang om geweldincidenten te registreren: "Meten is weten". Via registratie en analyse van de gegevens kan stelselmatig onderzoek worden gedaan naar agressie-/geweldincidenten. Aan de hand van de resultaten van dit onderzoek kunnen eventueel maatregelen worden getroffen om dergelijke incidenten te voorkomen.
De registratie geschiedt middels een document, het agressie- en geweldregistratieformulier, dat na elk incident moet worden ingevuld en toegezonden aan het hoofd van de afdeling POI. Dit formulier is als bijlage bij dit protocol gevoegd, dan wel op te roepen via Int-Ro. Na digitale vastlegging wordt dit formulier in het persoonsdossier van het slachtoffer (en waar nodig van getuigen) opgeborgen. Zoals eerder al vermeld komt deze registratie van pas als het door toedoen van het geweldincident op langere termijn niet goed gaat met het slachtoffer.
4 Contact met media
De gemeente kan in geval van een incident worden geconfronteerd met een vorm van journalistiek, waarbij de journalist een (vermeende) misstand aan de kaak stelt. Om dit in goede banen te leiden geldt als werkafspraak dat communicatie met media enkel via de afdeling K&C plaatsvindt. Doel hiervan is:
§ Het voorkomen van ongewenste acties in gemeentelijke gebouwen door ongenode media;
§ Het neerzetten van een juist beeld t.a.v. het gemeentelijke aandeel in het geheel;
§ Het voorkomen van schade aan het gemeentelijk imago.
5 Opleiden en trainen
Omgaan met agressie en geweld is een regulier onderdeel van de opleiding van alle medewerkers die cliëntcontact hebben. De leidinggevenden worden getraind in zowel het omgaan met agressie/geweld als het opvangen van medewerkers na een agressie-/geweldincident.
Bij het starten van een opleidingstraject is het belangrijk dat de organisatie zich eerst intern buigt over de opleidingsvraag. Bij het formuleren van de opleidingsvraag zijn de volgende onderwerpen belangrijk:
§ Welke vaardigheidstrainingen hebben de medewerkers de afgelopen jaren al gehad?
§ Wie moeten er precies worden getraind. Iedereen met persoonlijk cliëntcontact of ook de medewerkers die de klanten telefonisch te woord staan?
§ Wat willen we dat de medewerkers leren? Wat zijn de doelstellingen van de training?
§ Zijn er verschillende doelstellingen voor medewerkers van de verschillende afdelingen?
§ Hoe moet bijvoorbeeld de training voor medewerkers die verantwoordelijk zijn voor opvang er uit zien?
§ Wat is nodig om de training goed te laten aansluiten bij andere ontwikkelingen in de organisatie, zoals hoogwaardige handhaving?
§ Wanneer willen we de training uitvoeren (de planning) en hoeveel tijd stellen we beschikbaar?
Het is belangrijk dat het management van de organisatie steun betuigt (in woord en daad) aan het opleidingstraject.
Hoe goed een training ook is, na verloop van tijd verwateren de nieuw opgedane kennis en de vaardigheden. In een organisatie treden regelmatig nieuwe medewerkers in dienst. Met het veranderen van de klantenbestanden verandert ook de agressie/het geweld waarmee medewerkers worden geconfronteerd. Het is daarom van belang dat er regelmatig, bijvoorbeeld eens per twee jaar, in een training opnieuw aandacht wordt besteed aan agressie en geweld.
De nadruk bij opleiden en trainen zal primair liggen bij de medewerkers die werkzaam zijn op het gebied van:
§ toezicht, controle en handhaving;
§ contacten aan de publieksbalie;
§ receptie.
Het afdelingshoofd draagt in samenwerking met de Arbo coördinator zorg voor de uitvoering van opleiding en training. Deze opleiding en training is gericht op de weerbaarheid van het personeel tegen agressie en geweld.
Bijlagen
Bijlage 1 Waarschuwingsbrief en Brief gebouwverbod
  Waarschuwingsbrief

  Brief gebouwverbod

Bijlage 2 Handelen na incident
  Handelen na incident

Bijlage 3 Belangrijke telefoonnummers
Alarmnummers:
§ Politie 112
§ Ambulance 112
§ Brandweer 112
§ Politie (geen spoed) 0900-8844
GGD: 0475 - 352161
Bedrijfsarts: 045 - 5237788

Bedrijfshulpverlening: 333
Hoofd POI: 0475 - 0475 - 359566 / 06 - 21518298
Hoofd K&C: 359683 / 06 - 29532145
Arbo-coördinator: 0475 - 359337

Bijlage 4 Agressie- en geweldregistratieformulier
Agressie- en geweldregistratieformulier

Bijlage 5 Bedrijfsongevallenformulier
Bedrijfsongevallenformulier

Bijlage 6 Hoe kun je agressie proberen te voorkomen?
Hoe kun je agressie proberen te voorkomen?

Bijlage 7 Hoe te handelen in geval van agressie
Hoe te handelen in geval van agressie

Bijlage 8 Wat is niet acceptabel gedrag?
Wat is niet acceptabel gedrag?

Bijlage 9 Veiligheid in en om het gebouw
Veiligheid in en om het gebouw

Bijlage 10 Dit zijn onze ‘grenzen’
Dit zijn onze ‘grenzen’

Bijlage 11 Wanneer is agressief gedrag strafbaar?
Wanneer is agressief gedrag strafbaar?

Regeling algemene dienst
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. medewerker:
de ambtenaar in de zin van de CAR, dan wel degene met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten;
b. passende functie:
een functie die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden, kennis, vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen; onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten kunnen worden verstaan: interesse, gezondheid, opleiding scholing en salarispositie.
Artikel 2 Inzetbaarheid
Medewerkers in algemene dienst zijn in principe inzetbaar binnen de gehele organisatie op passende structurele en -tijdelijke functies en op projecten met passende werkzaamheden.
Artikel 3 Termijnen
Lid 1
Nieuw in dienst tredende medewerkers en zittende medewerkers waarvan de functiegebonden aanstelling per 1 januari 2013 van rechtswege wordt omgezet in een aanstelling in algemene dienst, worden voor een periode van ongeveer 5 jaar in de functie geplaatst waarop ze respectievelijk hebben gesolliciteerd of die ze op de dag voor omzetting vervulden.
Lid 2
De termijn bedoeld in het eerste lid kan na afloop worden verlengd. Leidinggevende en medewerker bepalen in overleg de duur van de verlenging.
Lid 3
De termijn wordt telkens automatisch met één jaar verlengd, indien de medewerker voor of met het aflopen van de termijn niet in een andere functie is geplaatst of ingeval er geen nieuwe afspraken zijn gemaakt over de termijn van voortzetting/verlenging van de plaatsing in de huidige functie.
Artikel 4 Jaarplancyclus
Lid 1

Gesprekken over de inzetbaarheid van de medewerker binnen de gemeentelijke organisatie worden gevoerd binnen het kader van de Jaarplancyclus.
Lid 2
Leidinggevende en medewerker maken jaarlijks concrete afspraken over ontwikkeling en opleiding gericht op inzetbaarheid in de huidige functie (effectiviteit) of over doorstroom naar een andere passende functie (loopbaanplan). De leidinggevende houdt bij het maken van de afspraken over ontwikkeling, opleiding of doorstroming, voor zover relevant, rekening met de persoonlijke situatie van de medewerker (leeftijd, gezondheid, gezinssituatie enz.).
Lid 3
De leidinggevende faciliteert de medewerker in het realiseren van de afspraken over opleiding en ontwikkeling met inachtneming van het gestelde in hoofdstuk 17 RAGR.
Lid 4
De medewerker kan in het kader van mobiliteit (doorstroom ten bate van blijvende inzetbaarheid en effectiviteit) niet worden verplicht een hem/haar aangeboden passende functie te accepteren. De medewerker behoort een weigering echter wel te beargumenteren.
Artikel 5 Ondersteuning
Lid 1
De afdeling POI ondersteunt de leidinggevende en de medewerker bij het opstellen en het realiseren van een loopbaanplan.
Lid 2
Medewerkers die zich willen oriënteren op een vervolgfunctie, worden in de gelegenheid gesteld een loopbaantest af te leggen.
Artikel 6 Voorkeurspositie
Medewerkers in algemene dienst die in overleg met hun leidinggevende een loopbaanplan hebben opgesteld, hebben na herplaatsingkandidaten (als gevolg van reorganisatie of arbeidsongeschiktheid) een voorkeurspositie bij het vervullen van vacatures op hetzelfde niveau als de functie die zij vervullen, mits zij voldoen aan de functie-eisen.
Artikel 7 Hardheidsclausule
In die gevallen waarin (de toepassing van) deze regeling voor de medewerker onbedoeld tot een onbillijke of onredelijke situatie leidt, kan het college van deze regeling afwijken.
Artikel 8 Inwerkingtreding
Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling algemene dienst gemeente Roermond" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2013.
Autovergoedingsregeling
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving
In deze regeling wordt onder belanghebbende verstaan de ambtenaar die een functie vervult waarbij het gebruik van een auto een voorwaarde is om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen, een en ander blijkende uit een bij de formatieplaatsbeschrijving gevoegde lijst met aanvullende condities.
Artikel 2 Vergoeding
Voor het feitelijk gebruik van de eigen auto voor de uitoefening van de functie bestaat aanspraak op:
1. Een vaste maandelijkse vergoeding voor zolang de medewerker een functie vervuld als bedoeld in artikel 1. Deze vergoeding bedraagt voor de ambtenaar die conform de bepalingen van de ‘Regeling vergoeding reiskosten woon/werkverkeer 2008’ woont:
a. binnen een straal van 10 kilometer: een bedrag als vermeld in bijlage X van de RAGR in de kolom ‘reisafstand 20 km. en meer’;
b. op een afstand groter dan 10 kilometer: een bedrag als vermeld in bijlage X van de RAGR in de kolom ‘reisafstand 15 t/m 19,9 km.’;
2. De vergoeding als bedoeld in het vorige lid vervalt vanaf het moment dat de ambtenaar:
a. in verband met ziekte de functie gedurende 6 weken niet meer heeft vervuld;
b. (al dan niet tijdelijk) belast wordt met andere werkzaamheden, zonder dat dit gepaard gaat met een wijziging van de aanstelling;
3. Een vergoeding van bruto € 0,37 per voor de dienst gereden kilometer.
Artikel 3 Privé gebruik
Het zich per auto van huis naar het werkobject begeven en omgekeerd, wordt als privé-gebruik aangemerkt.
Artikel 4 Dagverantwoording
Lid 1
De belanghebbende is verplicht een dagverantwoordingsstaat bij te houden, vermeldende datum, reisdoel, kilometerstanden en aantallen kilometers per rit.
Lid 2

De onder 1 genoemde dagverantwoordingsstaat dient eens per maand voor akkoordverklaring bij de leidinggevende te worden ingeleverd.
Lid 3
De vergoeding als bedoeld in artikel 2, lid 3, wordt na afloop van elke kalendermaand uitbetaald aan de hand van de op de dagverantwoordingsstaat vermelde kilometers.
Handleiding vergoeding beeldschermbril
1. Deze handleiding is van toepassing op medewerkers van de gemeente Roermond werkzaam in vaste dienst of tijdelijke dienst voor de duur van 1 jaar of langer en die dagelijks meer dan twee uur beeldschermwerk verrichten.
2.
a. Een medewerker met oogklachten in verband met beeldschermwerk maakt dit kenbaar bij het afdelingshoofd. Deze beziet in eerste instantie of de werkplek voldoet aan de Arbo-eisen. Indien dat niet het geval is, wordt de werkplek alsnog conform deze eisen ingericht. Het afdelingshoofd ziet toe op een correcte naleving.
b. Indien aanpassing van de werkplek niet aan de orde is c.q. niet mogelijk is, of indien de klachten na aanpassing blijven voortduren of terugkomen, wordt in overleg met de administratie van POI een afspraak voor de betreffende medewerker gemaakt voor een visustest bij Maetis.
3.
a. Mede aan de hand van de uitslag van de visustest beoordeelt de bedrijfsarts of de klachten een gevolg - kunnen - zijn van beeldschermwerk. Is hij/zij van mening dat dat het geval is, dan wordt de medewerker hiervan in kennis gesteld. Deze moet zich dan met het rapport van de bedrijfsarts melden bij de administratie van POI, waar dan vervolgens een opdrachtformulier voor de opticien wordt ingevuld en uitgereikt aan de medewerker.
b. De medewerker kan met het opdrachtformulier bij een van de 4 onderstaand vermelde opticiens te Roermond (aangesloten bij Intersafe Groeneveld) een beeldschermbril laten opmeten en leveren.
c. Facturering vindt plaats bij werkgever.
4.
a. Een beeldschermbril als bedoeld in deze handleiding wordt bij verslechtering van het gezichtsvermogen maximaal eenmaal per twee jaar verstrekt. Daartoe neemt de medewerker contact op met de personeelsadministratie.
b. Is er sprake van een eerdere verslechtering van het gezichtsvermogen, waardoor andere glazen nodig zijn, dan is ook nu weer eerst overleg met de administratie POI vereist. Deze kan eventueel een afspraak maken met de bedrijfsarts voor nader advies, of u verwijzen naar uw eigen opticien voor een meting. Zijn nieuwe glazen vereist, dan kan de medewerker met een door de administratie van POI uitgereikt formulier bij een van de onderstaand vermelde opticiens te Roermond nieuwe glazen in het bestaande montuur laten plaatsen. Een nieuw montuur wordt in deze situatie niet vergoed.
5.
a. De beeldschermbril hoort tot de faciliteiten van de werkplek en vormt geen vervanging van een eventuele andere (lees)bril die voor andere dagelijkse werkzaamheden of handelingen nodig is.
b. Verlies en eventuele onderhoud- en reparatiekosten van de beeldschermbril zijn voor rekening van de medewerker.
6. De bij Intersafe Groeneveld aangesloten opticiens te Roermond zijn:
§ Leenarts Optiek, Hamstraat 9
§ Hamers Optiek B.V., Hamstraat 26 B
§ Boonen Optiek, Hamstraat 1a
§ Pearle Opticiens, Graaf Gerardstraat 33.
Beloningsbeleid
Inhoudsopgave:

Voor de toepassing van dit beloningsbeleid wordt verstaan onder:
a. salaris:
maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de ambtenaar is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur;
b. salaristoelagen:
daartoe worden gerekend de in paragraaf 3 van hoofdstuk 3 genoemde toelagen te weten: de functioneringstoelage, de waarnemingstoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagvenstertoelage, de toelage beschikbaarheidsdienst, de inconveniententoelage, de arbeidsmarkttoelage, de garantietoe-

lage en de afbouwtoelage, die aan de ambtenaar zijn toegekend en die tot 1 januari 2016 tot de bezoldiging werden gerekend;
c. functieschaal:
de salarisschaal die bij een functie hoort;
d. periodiek:
het maandbedrag in een salarisschaal;
e. salarisschaal:
een reeks maandbedragen als opgenomen in de bijlage bij hoofdstuk 3 van de CAR;
f. functie:
het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten conform artikel 3:1 van de CAR.
Artikel 1 Vaststelling salaris
Gelet op artikel 3:3 CAR wordt aanvullend bepaald:
Lid 1
Het college bepaalt welke salarisschaal en welke periodiek voor de ambtenaar geldt, zulks met inachtneming van de bepalingen in dit beloningsbeleid.
Lid 2
Het salaris van de ambtenaar wordt vastgesteld op een bedrag dat is vermeld in de salarisschalen opgenomen in de bijlage bij dit beloningsbeleid.
Lid 3
Het salaris van de ambtenaar die is aangesteld voor een onvolledige werktijd, wordt vastgesteld op een evenredig deel van het salaris dat hij bij een volledige werktijd zou genieten.
Lid 4
De bedragen van de bijlage bij dit beloningsbeleid worden gewijzigd door het college in overeenstemming met de LOGA afspraken.
Lid 5
De coördinerende taken worden meegewogen bij het vaststellen van het salaris.
Lid 6
Er is sprake van coördinatie indien wordt voldaan aan alle onderdelen genoemd in de Module Coördinatie van HR21.
Lid 7
Voor de duur van de coördinerende taken vindt er een aangepaste inschaling plaats. Het salaris wordt opgehoogd met een of een aantal periodieken.
Lid 8
Het vervallen van een coördinatorrol leidt niet tot een afbouw.
Artikel 2 Vaststelling van het salaris bij aanstelling
Gelet op artikel 3:3 CAR wordt aanvullend bepaald:
Lid 1
De ambtenaar wordt aangesteld in de aanloopklasse of de functieklasse waarbij zijn salaris wordt vastgesteld op periodiek 0 van de voor hem geldende salarisschaal.
Lid 2
Van het bepaalde in lid 1 kan worden afgeweken door het toekennen van een hoger salaris, ingeval daartoe naar het oordeel van het college aanleiding bestaat.
Artikel 3 Salarisverhoging
Gelet op de artikel 3:4 CAR wordt aanvullend bepaald:
Lid 1
Voor de toepassing van het bepaalde in lid 1 telt niet mee:
§ de tijd, doorgebracht met verlof buiten genot van bezoldiging, indien dit verlof is verleend op verzoek van de ambtenaar voorzover deze een tijdvak van een jaar of langer heeft geduurd;
§ de tijd, gedurende welke de ambtenaar in de uitoefening van zijn ambt is geschorst:
a. bij wijze van disciplinaire straf;
b. van rechtswege, behoudens in geval van plaatsing of in bewaringstelling in een inrichting voor geesteszieken of daarmede gelijk te stellen inrichting;
c. op grond van het feit, dat een strafrechtelijke vervolging ter zake van misdrijf tegen hem is ingesteld, of hem het voornemen tot oplegging van de straf van onvoorwaardelijk ontslag is aangezegd dan wel hem die straf is opgelegd;
d. omdat het belang van de dienst de schorsing vorderde;
tenzij het college anders bepaalt, dan wel blijkt dat de schorsing ten onrechte heeft plaatsgevonden.
Lid 2
Een verhindering wegens ziekte als bedoeld in hoofdstuk 7 van de CAR is niet van invloed op het tijdstip van toekenning van periodieke salarisverhogingen.
Lid 3
Aan de ambtenaar die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, kan een extra periodieke salarisverhoging tot een in de salarisschaal genoemd bedrag, niet uitgaande boven het maximumsalaris, worden toegekend op grond van zeer goede of uitstekende vervulling van de betrekking.
Artikel 4 Inpassing in hogere schaal

Gelet op artikel 3:6 CAR wordt aanvullend bepaald:
Lid 1
Ingeval krachtens een besluit van het college voor de ambtenaar een salarisschaal gaat gelden met een hoger maximumsalaris dan dat van de tot dan voor hem geldende schaal, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eersthogere bedrag in die schaal, waarmee gerealiseerd wordt dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris van de ambtenaar tenminste 75% bedraagt van het verschil tussen het bedrag dat de ambtenaar laatstelijk genoot en het naasthogere bedrag in die oude schaal, dan wel het naastlagere bedrag in die oude schaal, indien het salaris in de oude schaal reeds overeenkwam met het hoogste bedrag uit die schaal.
Lid 2
Het salaris in de nieuwe salarisschaal wordt verhoogd tot een bedrag in die schaal, zodra en voor zover zulks nodig is om te bereiken, dat het blijft uitgaan boven het salaris, dat de ambtenaar in de oude schaal zou hebben genoten.
Lid 3
Ingeval plaatsing in een hogere salarisschaal geschiedt op de anciënniteitdatum wordt het op grond van de vorige leden bepaalde schaalbedrag verhoogd met één periodieke verhoging c.q. een periodiek conform de systematiek in de uitloopschaal.
Artikel 5 Uitloopschaal
Gelet op artikel 3:7 van de CAR wordt aanvullend bepaald:
Lid 1
De ambtenaar die is ingeschaald in de functieklasse kan op de ancienniteitsdatum in aanmerking komen voor een periodiek in de uitloopschaal indien hij zes jaar het maximumsalaris in de functieklasse heeft genoten, danwel het maximumsalaris in de functieklasse geniet en de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt. In beide gevallen moet de ambtenaar voldoen aan de eisen die aan een goede functievervulling worden gesteld ten aanzien van vakkennis en vaardigheden, functiespecifieke competenties, resultaatafspraken en houding en gedrag zoals gesteld in de regeling Gesprekscyclus.
Lid 2
Toekenning van de volgende periodieken in de uitloopschaal vindt als volgt plaats:
a. de tweede periodiek drie jaar na het tijdstip van toekenning van de eerste periodiek als bedoeld in lid 1 met inachtneming van de gestelde eisen als bedoeld in lid 1;
b. de derde periodiek drie jaar na het tijdstip van toekenning van de tweede periodiek met inachtneming van de gestelde eisen als bedoeld in lid 1.
Lid 3
Bij toekenning van de periodieken conform de uitloopsystematiek als bedoeld in dit artikel wordt geen toepassing gegeven aan de bevorderingssytematiek.
Lid 4
De volgorde van toekenning van de periodieken in de uitloopschalen vindt plaats conform de systematiek zoals beschreven in de bijlage 'uitloopschalen' bij dit beloningsbeleid.
Lid 5
Een garantietoelage wordt toegekend aan de ambtenaar die op 31 oktober 2015 een uitlooptoelage ontvangt die hoger is dan waar de ambtenaar recht op zou hebben conform dit artikel.
Lid 6
De garantietoelage vervalt bij toekenning van de eerste naar de tweede periodiek en na toekenning van de tweede naar de derde periodiek conform dit artikel, behoudens indien de garantietoelage hoger is dan de overstap naar de volgende uitloopperiodiek.
Lid 7
Voor de ambtenaar in de salarisschalen 3, 4, 5 vindt toekenning van de tweede of derde periodieke uitloop plaats in de volgende schaal naast de uitloopschaal, indien het maximum van de uitloopschaal is bereikt.
Artikel 6 Inconveniententoelage
Gelet op artikel 3:14 van de CAR hebben wij aanvullend een 'Vergoedingsregeling inconvenienten'.
Artikel 7 Reis- en verblijfkostenvergoeding
Gelet op artikel 3:21 van de CAR hebben wij aanvullend een 'Regeling Dienstreizen 2014'.
Artikel 8 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer
Gelet op artikel 3:22 van de CAR hebben wij aanvullend een 'Regeling vergoeding reiskosten woon/werkverkeer'.
Artikel 9 Niet-voorziening-regeling
In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, beslist het college.
Artikel 10 Inwerkingtreding
Dit beloningsbeleid treedt in werking op 1 januari 2016.
Bijlage Uitloopschalen
Salarisschalen per 1-04-2015 in EURO'S

Schaal	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**10a**	**11**	**11a**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
0	1448	1482	1520	1563	1608	1715	1924	2202	2444	2636		3158		3794	4236	4500	4839	5181	5733	6355
1	1482	1532	1582	1633	1685	1793	2005	2291	2548	2759		3288		3924	4364	4655	5017	5389	5958	6597

2	1518	1582	1645	1702	1761	1871	2087	2381	2652	2881	3419	4054	4492	4809	5196	5597	6182	6838
3	1554	1631	1708	1772	1838	1949	2167	2470	2756	3004	3550	4182	4620	4964	5375	5806	5407	7079
4	1591	1681	1770	1841	1915	2028	2249	2559	2860	3127	3680	4310	4748	5118	5554	6014	6632	7321
5	1627	1731	1833	1911	1991	2106	2330	2648	2964	3250	3811	4438	4876	5273	5732	5222	5856	7562
6	1663	1780	1896	1981	2068	2183	2411	2738	3069	3372	3942	4566	5004	5428	5911	6430	7081	7803
7	1699	1830	1958	2051	2145	2262	2492	2827	3173	3495	4071	4694	5132	5583	6090	6638	7305	8045
8	1735	1880	2021	2121	2222	2340	2573	2917	3277	3617	4199	4822	5260	5738	6269	6847	7530	8286
9	1772	1929	2084	2190	2299	2418	2654	3006	3381	3740	4327	4950	5388	5892	6448	7055	7754	8528
10	1808	1979	2147	2260	2375	2496	2736	3095	3486	3862	4455	5078	5516	6047	6626	7263	7979	8769
11	1844	2029	2209	2330	2452	2575	2816	3184	3590	3985	4583	5207	5644	6201	6805	7472	8204	9011
Uitloopschaal periodieken																		
Functieschaal 1 periodiek uitloopschaal	1.880	2.084	2.260	2.375	2.496	2.654	2.827	3.277	3.617	4.071	4.694	5.260	5.738	6.269	6.847	7.530	8.286	
Functieschaal 2 periodiek uitloopschaal	1.929	2.147	2.330	2.452	2.575	2.736	2.917	3.381	3.740	4.199	4.822	5.388	5.892	6.448	7.055	7.754	8.528	
Functieschaal 3 periodiek uitloopschaal	1.979	2.209	2.375	2.496	2.654	2.816	3.006	3.486	3.862	4.327	4.950	5.516	6.047	6.626	7.263	7.979	8.769	

Artikelsgewijze toelichting Beloningsbeleid
Artikel 1 Vaststelling van het salaris
Op grond van fiscale regelgeving dienen de in dit artikel genoemde componenten zo spoedig mogelijk na het ontstaan van aanspraak hierop door de werkgever te worden uitbetaald. Dit betekent dat de ambtenaar dergelijke kosten/aanspraken zo spoedig mogelijk dient te declareren. Het zgn. 'opsparen' van declaraties is niet toegestaan. Dit artikel regelt de termijn waarbinnen declaraties dienen te worden ingediend.
Wanneer het salaris of een toelage moet worden berekend over een gedeelte van een kalendermaand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal dagen van die kalendermaand.
Declaraties van vergoedingen, tegemoetkomingen, toelagen, of dergelijk, als bedoeld in de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond, die onderworpen zijn aan loonheffing, dienen uiterlijk de achtste van de tweede maand nadat het recht daarop is ontstaan te worden ingediend bij de salarisadministratie.
Lid 5 t/m 8
De coördinerende taken worden meegewogen bij de salarisinpassing. Dit betekent dat gedurende de periode van de coördinerende taken een medewerker voor deze periode een hogere inschaling geniet. Bij het toepassen van een hogere inschaling wordt gekeken naar de meest passende periodiek binnen de functieschaal die op z'n minst 5% van het salarisbedrag bedraagt horende bij het maximum van salarisschaal 8 naar rato van de betrekkingsomvang. Wanneer de functieschaal niet toereikend is wordt ingepast in de meest passende periodiek in de naasthogere schaal.
Artikel 2 Vaststelling salaris bij aanstelling
In principe wordt de ambtenaar bij indiensttreding ingeschaald op periodieke verhoging 0 van de aanloop- of functieschaal. Hiervan kan worden afgeweken indien daar een aanleiding toe bestaat (bijvoorbeeld als de nieuwe medewerker in zijn oude functie al een hoger inkomen genoot).
Artikel 3 Salarisverhoging
In artikel 3 wordt respectievelijk geregeld:
§ de periodieke verhoging
§ een extra periodieke verhoging
§ het onthouden van een periodieke verhoging.

Een periodieke verhoging kan enkel worden toegekend, indien er sprake is van 'voldoende' functioneren conform de systematiek van de Gesprekscyclus. De periodieke verhoging vindt plaats op de anciënniteitsdatum De maand waarin de ambtenaar in dienst is getreden is de vaste anciënniteitsdatum.
Lid 1
Indien een ambtenaar voor een langere periode onbezoldigd verlof geniet of indien er sprake is van een schorsing, wordt de periodieke verhoging niet toegekend.
Lid 2
Omdat in geval van ziekteverzuim op de anciënniteitdatum geen reële beoordelingmogelijkheid bestaat of er sprake is c.q. is geweest van 'voldoende' functioneren conform de systematiek van de Gesprekscyclus zal op de anciënniteitdatum:
§ geen periodieke verhoging
§ geen bevordering tot de functieklasse
kunnen worden toegekend indien belanghebbende op dat moment of in de achterliggende beoordelingsperiode van 12 maanden gedurende 6 maanden of langer voor minder dan 50% werkzaam is c.q. is geweest in de eigen functie of in het kader van re-integratie - ongeacht het percentage - passende arbeid heeft verricht.
Indien de oorzaak van het verzuim is gelegen in een - gemeld - dienstongeval als bedoeld in artikel 7:1 CAR, dan heeft het verzuim geen consequenties voor het toekennen van een periodieke verhoging als de betreffende medewerker tijdens de beoordelingsperiode weliswaar langer dan 6 maanden voor tenminste 50% ziek is geweest, maar er op de anciënniteitdatum geen sprake meer is van ziekteverzuim dan wel voor 100% passende arbeid wordt verricht.
In geval van een bevordering tot de uitloopschaal als bedoeld in artikel 6, welke enkel kan plaatsvinden bij het feitelijk vervullen van de eigen functie, is niet bepalend of er sprake is geweest van een ziekteverzuim als hiervoor bedoeld van 6 maanden of meer in de achterliggende beoordelingsperiode van 12 maanden, maar vindt de toekenning enkel dan niet plaats als er sprake is van een verzuim van 6 maanden of langer van tenminste 50% op de anciënniteitdatum. Daarmee heeft een eerder langdurig verzuim geen invloed op het al dan niet toekennen van een uitloopperiodiek, behoudens indien er sprake is geweest van een zodanig langdurend/veelvuldig verzuim gedurende de achterliggende wachtjaren dat er geen positieve beoordeling uit kan voortkomen. Het betreft dan een verzuim van 50% of meer gedurende een periode van 50% van de totale wachtperiode.
In geval van het niet toekennen van een uitloopperiodiek zal op de volgende anciënniteitsdatum (na verloop van een periode van 12 maanden) worden beoordeeld of toekenning op dat moment al dan niet kan plaatsvinden.
Lid 3
Onder maximumsalaris wordt ook de uitloopschaal verstaan. Zo kan bij bijzondere vervulling van de functie ook een periodiek in de uitloopschaal worden toegekend als het maximum salaris van de functieschaal is bereikt.
Artikel 4 Inpassing hogere schaal
In dit artikel wordt de 'bevorderingssystematiek' geregeld. Binnen de salarisstructuur wordt de ambtenaar, bij overgang naar een hogere schaal, ingeschaald op het naasthogere bedrag in de nieuwe schaal. Echter, in het geval dat het verschil tussen dit naasthogere bedrag en het oude salaris minder bedraagt dan 75% van het salarisverschil tussen het bedrag dat de ambtenaar aan salaris zou hebben ontvangen indien hij niet zou zijn overgegaan naar de nieuwe schaal, maar in zijn oude schaal een periodieke verhoging zou hebben gekregen, en het bedrag van zijn oude salaris, wordt de ambtenaar in de nieuwe schaal ingeschaald op het bedrag dat direct volgt op het naasthogere bedrag. Indien het salaris in de oude schaal al overeenkwam met het hoogste bedrag uit die schaal, dan wordt het naastlagere bedrag in die oude schaal aangehouden ter bepaling van de 75%-norm.
Redenen voor plaatsing in hogere schaal zijn:
1. de functie die de medewerker vervult heeft zich in de loop van de jaren doorontwikkeld. Op basis van deze ontwikkelingen in de functie(inhoud) kan worden besloten de medewerker in een andere HR 21 normfunctie te benoemen of kan er een nieuwe/gewijzigde functiebeschrijving en waardering (lokale functie) worden opgesteld waarvan de waardering hoger uitkomt. Afhankelijk van de medeontwikkeling/groei van de functievervuller vindt een aangepaste inschaling plaats.
2. De medewerker gaat een – geheel – andere (hoger gewaardeerde) functie vervullen. Indien de medewerker een – geheel – andere functie gaat vervullen, dan geschiedt dat op basis van vertrouwen dat de medewerker de nieuwe functie aankan.
Inschaling in de nieuwe functie geschiedt op de wijze als beschreven in lid 1 per de datum waarop de herbeschreven functie is vastgesteld, dan wel de ambtenaar in de nieuwe functie is benoemd. Deze inschaling wordt ook wel de bevorderingsperiodiek genoemd. Een volgende – reguliere – periodieke verhoging vindt vervolgens op de anciënniteitsdatum plaats. Omdat de ambtenaar dan inmiddels in de nieuwe functieschaal is benoemd, is de periodieke verhoging ook een periodiek in de nieuwe salarisschaal.
Aangezien een periodieke verhoging – zoals hierboven al aangegeven – is gebaseerd op het functioneren van de ambtenaar in de afgelopen maanden, kan de periodieke verhoging in deze situatie op de anciënniteitsdatum zonder meer worden toegekend. Immers heeft de medewerker zich met de functie meeontwikkeld en heeft de leidinggevende op basis daarvan een goed beeld of de medewerker voldoende

functioneert. Ook in geval er sprake is van een nieuwe functie is een periodieke verhoging gerechtvaardigd op grond van het gegeven dat de leidinggevende de verwachting heeft dat de medewerker de nieuwe functie aankan c.q. er voldoende voor is gekwalificeerd.
In geval plaatsing in de hogere salarisschaal plaatsvindt óp de anciënniteitsdatum vallen de twee hierboven beschreven momenten samen:
allereerst is er de ‘bevorderingsperiodiek’
vervolgens de ‘normale’ anciënniteitsperiodiek.
Deze situatie is niet anders dan de hierboven beschreven situatie, behoudens dan het samenvallen van deze twee momenten. Inschaling geschiedt dan ook op dezelfde wijze.
Een uitzondering betreft de ambtenaar die middels de bevorderingssystematiek direct een periodiek in de uitloopschaal zou ontvangen, zonder te voldoen aan de daarvoor gestelde voorwaarden in artikel 5 (de wachtjaren 6,3,3 of het bereiken van de leeftijd van 50 jaar). Tot voldaan is aan deze voorwaarden wordt de ambtenaar geplaats in het maximum van de hogere schaal. Voorzover van toepassing en voorzover de ambtenaar reeds een uitloopperiodiek ontvangt neemt hij de in de oorspronkelijke functie opgebouwde wachtjaren mee.
Artikel 5 Uitloopschaal
De uitloopschaal omvat een drietal stapsgewijze periodieken die onder de in dit artikel genoemde voorwaarden worden toegekend. Ook deze periodieken worden, net als de reguliere periodieke verhoging, toegekend op de anciënniteitdatum.
In geval de ambtenaar de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt en het maximumsalaris in de functieklasse ontvangt, heeft hij op de eerstvolgende anciënniteitdatum recht op de eerste uitloopperiodiek. Dan gelden de ‘wachtjaren’ niet, tenzij de ambtenaar op basis van de wachtjaren al eerder recht heeft op een uitloopperiodiek.
Regels bestuurslidmaatschappen van stichtingen of verenigingen
Artikel 1
Het is niet gewenst dat ambtenaren ambtshalve functioneren als bestuurder van een stichting of vereniging, tenzij er door het college vanwege een bijzondere situatie een expliciet besluit daaromtrent is genomen, waarin de verantwoordingsplicht naar het college is geregeld.
Artikel 2
Het als burger van de stad deelnemen in het bestuur van een instelling moet zoveel mogelijk onbelemmerd mogelijk zijn.
Artikel 3
Het voorkomen van belangenverstrengeling of zelfs maar het vermoeden daarvan en garanties voor een zo groot mogelijke objectiviteit zijn zo belangrijk, dat bestuurslidmaatschappen van verenigingen of stichtingen, die geregeld in aanraking komen of krachtens hun opzet kunnen komen met de gemeente ontoegankelijk zijn voor:
a. ambtenaren die adviseren omtrent aangelegenheden die vereniging of stichting betreffende of besluiten daaromtrent uitvoeren en hun leidinggevenden;
b. diegenen die ten opzichte van behandelende ambtenaren als hiervoor bedoeld of de betrokken instellingen een toetsende taak hebben en hun leidinggevenden.
Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. buitengewoon ambtenaar:
de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand.
b. RAGR:
de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond.
Artikel 2 Aanstelling
Lid 1
Aanstelling geschiedt in vaste dienst of in tijdelijke dienst voor bepaalde tijd.
Lid 2
Een aanstelling voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege.
Artikel 3 Bezoldiging
Lid 1

De buitengewoon ambtenaar ontvangt een bezoldiging in de vorm van een vergoeding per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap waarvan de hoogte c.q. het aantal uren afhankelijk is van de weekdag en het tijdstip van de voltrekking conform onderstaande tabel. De vergoeding wordt berekend naar het uurloon behorende bij schaal 8 met 11 periodieke verhogingen van bijlage IIa van de RAGR.

Tijdstip	werkdag	zaterdag	zon- en feestdagen
08.00 – 18.00 uur bescheiden ceremonie	2 uur	3 uur	4 uur
08.00 – 18.00 uur uitgebreide ceremonie	4 uur	6 uur	8 uur
18.00 – 08.00 uur bescheiden ceremonie	3 uur	4 uur	5 uur
18.00 – 08.00 uur uitgebreide ceremonie	5 uur	7 uur	9 uur

Lid 2
De vergoeding bedoeld in het eerste lid, wordt opgehoogd met het percentage van de vakantietoelage van artikel 6:3, tweede lid, van de RAGR.
Lid 3
De vergoeding bedoeld in het eerste lid wordt opgehoogd met het percentage van de eindejaarsuitkering van artikel 3:6 van de RAGR.
Lid 4
De vergoeding bedoeld in het eerste lid wordt opgehoogd met een percentage van 9% ter compensatie van het niet genieten van het vakantieverlof.
Artikel 4 Aanspraken bij ziekte
Lid 1
Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar jonger dan 65 jaar zijn de artikelen 7:1 tot en met 7:3 (definities, begeleiding en recht op bezoldiging bij ziekte), 7:9 tot en met 7:14 (verplichtingen en sancties) en 7:19 tot en met 7:21 (samenloop doorbetaling bezoldiging en uitkering) van de RAGR van overeenkomstige toepassing.
Lid 2
Voor toepassing van dit artikel wordt onder bezoldiging verstaan: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen bedoeld in artikel 3, over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover de ambtenaar op deze datum zijn betrekking nog geen 12 maanden heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.
Lid 3
Voor de toepassing van dit artikel wordt onder de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar verstaan: de dag waarop de ambtenaar is aangewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken, waarvoor hij wegens ziekte is verhinderd.
Lid 4
Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen.
Artikel 5 Ontslag en schorsing
Lid 1
Ontslag kan worden verleend overeenkomstig de artikelen 8:1 (op verzoek), 8:2 en 8:2a (na ouderdomspensioen), 8:4 (wegens reorganisatie), 8:5 (wegens arbeidsongeschiktheid), 8:6 (wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid), 8:7 en 8:8 (overige ontslaggronden), 8:11 (wegens FPU), 8:12 en 8:12:1 (van rechtswege en tussentijdse ontslag uit tijdelijke aanstelling) en 8:13 (als disciplinaire straf) van de RAGR.
Lid 2
Schorsing van de buitengewoon ambtenaar vindt plaats overeenkomstig artikel 8:15:1 en 8:15:2 van de RAGR.
Artikel 6 Overige rechten en verplichtingen
De artikelen 15:1, 15:1b tot en met 15:1g (verplichtingen rond integriteit), 15:1:12 (vergoeding van schade), 15:1:15 (beoordeling van de ambtenaar),15:1:16 (uniform of dienstkleding), 15:1:19 (verbod betreden arbeidsterrein), 15:1:20 (infectieziekten), 15:1:22 (reis- en verblijfkosten), 15:1:23 tot en met 15:1:25 (vergoeden van schade) en 15:2 van de RAGR zijn van overeenkomstige toepassing.
Artikel 7 Plichtsverzuim
De buitengewoon ambtenaar die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich overigens schuldig maakt aan plichtsverzuim, kan disciplinair worden gestraft, overeenkomstig hoofdstuk 16 van de RAGR.
Artikel 8 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2008.
Artikel 9 Citeertitel
Deze regeling kan worden aangehaald als de rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Roermond.
Artikelsgewijze toelichting
Artikel 1 Begripsomschrijving
De wet-Mulder heeft met ingang van 1 januari 1995 de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (babs) geïntroduceerd. De buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand (babs) wordt aangesteld door het college van burgemeester en wethouders (Burgerlijk Wetboek, Boek 1: artikel 16).

Gemeenten hebben een Reglement burgerlijke stand. Daarin kan geregeld zijn welke benoemingsmogelijkheden er zijn. Gemeenteambtenaren, en ook burgemeester, wethouders en leden van de raad, kunnen tot (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand benoemd worden. Tot buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (babs) kunnen bovendien anderen, niet werkzaam bij de gemeente, benoemd worden.
De gemeenteambtenaar, de burgemeester, de wethouders en de raadsleden worden beschouwd als onbezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand. De vergoeding voor de werkzaamheden is in het algemeen alleen op de medewerkers van buiten de gemeentelijke organisatie van toepassing. De babs is een ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet. Omdat de RAGR niet op hem van toepassing is dient een afzonderlijke rechtspositieregeling te gelden (art. 125 Ambtenarenwet). Doorgaans is de functie van babs een nevenfunctie, die in omvang sterk kan variëren.
Artikel 2 Aanstelling
In het lokale Reglement burgerlijke stand kan een benoemingstermijn geregeld zijn, vaak is dat 5 of 10 jaar. Het kan wenselijk zijn om kortere aanstellingen te verlenen. Het gevolg van een kortere aanstellingsduur is onder meer dat de verplichtingen van de gemeente jegens de ambtenaar in het kader van ziekte (doorbetaling bezoldiging, reïntegratie) eerder ophouden te bestaan, namelijk bij einde van het dienstverband. Bovendien geldt voor de duur van het nog resterende dienstverband dat van de werkgever geen onredelijke inspanningen gevergd worden door het UWV. Op de toepasselijkheid van de arbeidsongeschiktheidswetgeving op de babs wordt verder ingegaan bij de toelichting op artikel 4.
De aanstelling kan opnieuw tijdelijk verleend worden. De flexwetbepaling geldt niet omdat noch de RAGR, noch het Burgerlijk Wetboek (7:615 BW) van toepassing is. Bij het benoemen van een personeelslid of raadslid (dan wel andere politieke ambtsdrager) tot babs zal de benoeming worden beperkt tot de periode waarin het (politieke) ambt wordt vervuld.
Artikel 3 Bezoldiging
Artikel 125 van de Ambtenarenwet stelt dat voor ambtenaren nadere regels voor de bezoldiging moeten worden getroffen. Artikel 3 van deze regeling voorziet hierin. Per huwelijk of geregistreerd partnerschap wordt een vergoeding uitbetaald waarin de vakantietoelage en eindejaarsuitkering zijn verdisconteerd. De berekeningsystematiek is dezelfde als die in de RAGR, dat wil zeggen dat de vakantietoelage wordt gebaseerd op de bezoldiging en de eindejaarsuitkering op het salaris.
Voorbeeld salarisberekening:
Salaris per verrichting € 39,00 (2 maal 1/156e deel van € 3.042,-)
Vakantietoelage € 3,12 (8% van € 39,00)
Eindejaarsuitkering € 2,34 (6% van € 39,00)
Compensatie vakantie-uren € 3,51 (9% van € 39,00)
Totaal € 47,97

Afkopen niet genoten vakantie.
In het vierde lid wordt het recht op vakantie-uren, dat de ‘normale’ gemeenteambtenaar heeft op grond van artikel 6:2 van de RAGR, afgekocht door het toekennen van een vergoeding van 9%. Dit percentage is gebaseerd op de breuk tussen het aantal vakantie-uren per jaar (166 uren) en de arbeidsduur per jaar (1836 uren) van de gemeenteambtenaar. Vakantie-aanspraken worden afgekocht vanwege het oproepkarakter van de werkzaamheden.
Het aanspraak maken op wettelijke vakantiedagen in het uurloon is niet meer toegestaan sedert de uitspraak van het Europese Hof van 16 maart 2006. In deze rechtspositieregeling Babs is de afkoop van vakantie desalniettemin gehandhaafd. Reden daarvoor is dat de babs in verband met zijn hoofdfunctie al gebonden zal zijn aan het opnemen van het wettelijk minimum aan vakantie. In de praktijk zijn babsen bovendien veelal vrij om huwelijken in te plannen. In de meeste gemeenten zal op basis van het bovenstaande gekozen kunnen worden voor handhaven van de afkoop.
Artikel 4 Aanspraken bij ziekte
De regeling verklaart de RAGR op het punt van doorbetaling bezoldiging bij ziekte van toepassing op de babs jonger dan 65 jaar. Achtergrond hiervan is het dwingende karakter van de sociale wetgeving die zieke werknemers (voor zover jonger dan 65 jaar) rechten en plichten toekent. Artikel 76a van de Ziektewet geeft de persoon “krachtens publiekrechtelijke aanstelling gehouden tot het verrichten van arbeid” bij ziekte het recht op 104 weken (of zolang als het dienstverband nog duurt) doorbetaling van 70% van de bezoldiging of, indien de bezoldiging op een ander wijze dan naar tijdruimte vastgesteld wordt, de gemiddelde bezoldiging die betrokkene, wanneer hij niet verhinderd was geweest, gedurende die tijd had kunnen verdienen. De RAGR geeft aanspraak op een hoger doorbetalingpercentage dan 70%.
Eerste dag van ongeschiktheid: in lid 3 is bepaald (conform de Ziektewet) welke dag als eerste ziektedag geldt. Het is niet de bedoeling dat de babs direct bij aanvang van het ziekteverzuim bezoldiging krijgt doorbetaald, maar pas vanaf het tijdstip dat hij een huwelijk zou sluiten als hij niet ziek was geweest. In de praktijk van de babs zal het overigens niet altijd duidelijk zijn of en wanneer de eerste ziektedag valt en daarmee op welk moment de doorbetaling bezoldiging ingaat, bijvoorbeeld omdat een rooster ontbreekt en de babsen zelf voor vervanging zorgdragen. Men zou in dat geval een vaste termijn van 14 dagen of een maand na ziekmelding kunnen afspreken als zijnde de (fictieve) eerste ziektedag, afhan-

kelijk van de regelmaat waarmee de babs werkzaamheden verricht. Nadere regels zullen op de lokale situatie toegesneden moeten worden.
De babs is verplicht zo spoedig mogelijk zijn verhindering tot werken door te geven; in artikel 6 van deze regeling is artikel 15:1d van de RAGR op de babs van toepassing verklaard. Ook het artikel 7:9 lid 4 (verzuimprotocol) van de RAGR is van toepassing verklaard op de babs.
Naast het recht op doorbetaling van bezoldiging staat de verplichting van werkgever en werknemer (jonger dan 65 jaar) zich in te spannen tot reïntegratie in het arbeidsproces. In de praktijk wordt deze verplichting niet altijd als wenselijk beschouwd. De babs is op grond van het Burgerlijk Wetboek immers uitsluitend benoemd tot het verrichten van de formaliteiten rondom en sluiting van het huwelijk/geregistreerd partnerschap. Bovendien heeft de babs in de regel een hoofdfunctie waar van uit reïntegratieverplichtingen bestaan. In de praktijk zal bezien moeten worden hoe arbodienstverleners en het UWV omgaan met de verplichting tot reïntegratie van de gemeente ten aanzien van een zieke babs.
Artikel 5 Ontslag en schorsing
De babs wordt geschorst en ontslagen door het college van burgemeester en wethouders (Burgerlijk Wetboek, Boek 1: artikel 16). Artikel 125 van de Ambtenarenwet stelt dat voor schorsing, ontslag en uitkering nadere regels worden getroffen. Er wordt een limitatieve opsomming gegeven van de ontslaggronden voor de babs, onder verwijzing naar de RAGR.
Opgemerkt wordt dat ontslag na ouderdomspensioen niet verplicht is. Artikel 8:2 tweede lid en 8:2a bieden de mogelijkheid om een gepensioneerde in dienst te houden dan wel te nemen. Het dienstverband met een gepensioneerde is op grond van artikel 8:2a eenvoudig te beëindigen.
Artikel 6 Overige rechten en verplichtingen
De rechten en plichten van hoofdstuk 15 van de RAGR worden hier voor een groot gedeelte ook op de babs van toepassing verklaard. Voor de inhoud van de artikelen wordt verwezen naar de RAGR. Enkele opmerkingen hierover:
§ De eed of belofte is niet van toepassing verklaard op de babs omdat eedaflegging reeds op grond van het BW verplicht is.
§ De personeelsbeoordeling is van toepassing omdat in de ontslaggrond ‘onbekwaamheid/ongeschiktheid anders dan’ aan de orde kan zijn. Een beoordeling kan bij toepassing van die ontslaggrond van belang zijn, evenals bij een weigering om opnieuw een aanstelling te verlenen.
§ De vergoeding van kosten bij dienstreizen is van toepassing verklaard. Deze vergoeding geniet de voorkeur boven een vaste onkostenvergoeding die aan belastingheffing is onderworpen.
§ De reguliere bepalingen over schadevergoeding door en aan de ambtenaar zijn van toepassing verklaard. In het algemeen kan gezegd worden dat de gemeente aansprakelijk is voor fouten van ondergeschikten en een zorgplicht heeft ten aanzien van de ondergeschikten zelf. Gemeenten kunnen bij aansprakelijkheid voor schade terugvallen op de aansprakelijkheidsverzekering die personenschade, zaakschade en vermogensschade dekt. Onder deze verzekering valt een ruime groep van ondergeschikten van de gemeente, waaronder de babs. Ook valt hieronder de babs die slechts voor één enkele gelegenheid werkzaamheden verricht.
Cafetariamodel
Inhoudsopgave

1 Inleiding

In hoofdstuk 4a wordt de mogelijkheid geboden tot het uitruilen van arbeidsvoorwaarden. Daarbij kunnen vakantie-uren worden uitgewisseld tegen geld of kan geld worden uitgewisseld tegen vakantie-uren.
Op basis van deze uitruilmogelijkheden heeft het college in diverse besluiten vastgelegd dat bezoldiging, salariscomponenten en/of vakantie-uren ook tegen andere bestedingsdoelen kunnen worden uitgeruild. In dit 'Cafetariamodel 2015' wordt een overzicht gegeven van alle bestedingsdoelen, de voorwaarden, consequenties en condities.
Voor het feitelijk benutten van de uitruilmogelijkheden dienen jullie elk jaar opnieuw een verzoek in te dienen.
In het Cafetariamodel 2015 worden het doel en de kaders nader verduidelijkt (hoofdstuk 2) en worden de bestedingsbronnen en de bestedingsdoelen aangegeven (hoofdstuk 3). In hoofdstuk 4 kun je lezen wat je met de beschikbare middelen kunt 'kopen'. In hoofdstuk 5 tenslotte wordt verduidelijk op welke wijze je invloed hebt op de hoogte van je vakantie-uren tegoed. Voor de duidelijkheid is dit alles aan het einde verwerkt in een schematisch totaaloverzicht.
2 Doel en kaders
2.1 Doel
Doel van het cafetariamodel is:
§ het krijgen en houden van gekwalificeerde medewerkers op de juiste plek;
§ een aantrekkelijke werkgever zijn en blijven;
§ medewerkers gemotiveerd houden.
2.2 Kaders
Als kaders voor dit pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden gelden:
§ het volgen van de verplichtingen;
§ minimale regelgeving;
§ eenvoudige uitvoering;
§ de bestedingsdoelen binnen het cafetariamodel moeten werkgerelateerd zijn.
2.3 Aanvraag en verwerking
De mogelijkheden in het cafetariamodel zijn divers. Dit brengt veel extra administratief werk met zich mee. Daarom moeten aanvragen in het kader van dit cafetariamodel jaarlijks vóór 1 november ingediend worden en is 1 november ook een fatale datum (met uitzondering van bedrijfsfitness). Dit is onder andere van belang vanwege de verwerking in het afdelingsplan (als je verlofuren verkoopt of koopt) en het geeft de (salaris)administratie van de afdeling personeel, organisatie en informatie voldoende tijd alle aanvragen tijdig te verwerken.
Afhankelijk van je keuze van de ingezette bron gebeurt de verwerking van de aanvraag gefaseerd. Zo zal bijvoorbeeld het inzetten van de vakantietoelage pas verwerkt worden in mei als normaal gesproken deze toelage wordt uitgekeerd.
3 Bronnen en doelen
Het cafetariamodel gaat over het uitwisselen of ruilen van arbeidsvoorwaarden. Aan de ene kant heb je de bronnen, dat zijn de middelen waarmee je kunt betalen (geld of tijd) en aan de andere kant heb je de doelen, wat kun je kopen, wat er beschikbaar is.
3.1 Bronnen
De individuele bronnen (betaalmiddelen) zijn eigendom van de medewerker zelf en worden normaal gesproken aan die medewerker uitbetaald. We hebben het dan over de volgende 'betaalmiddelen':
a. Verkopen van vakantie-uren.
Je kunt maximaal 72 vakantie-uren verkopen als je voltijds werkt. Daarbij geldt als voorwaarde dat je minimaal 144 vakantie-uren overhoudt. Voor deeltijders geldt dit alles naar rato.

Bij een volledige formele arbeidsduur van 36 uur is het aantal vakantie-uren 166 of (vanaf max. schaal 9) 173 per kalenderjaar. Dit is exclusief leeftijdverlof. Je kunt verzoeken (zie RAGR artikel 6:2) dit aantal uren te verhogen met maximaal 50,4 uren (deeltijders naar rato) door in een kalenderjaar 50,4 uur meer te werken dan de formele arbeidsduur per jaar. Op deze wijze wordt het aantal vakantie-uren verhoogd tot 216,4 uur, respectievelijk 223,4 uur, waarvan dus maximaal 72 uren mogen worden verkocht.
Op grond van een Europese richtlijn moet je minimaal vier maal de betrekkingsomvang (voltijders daarmee 144 uur) aan vakantie per jaar opnemen. Lukt dat niet in een jaar, dan ben je verplicht deze uren – voor zover ze mogen worden overgeboekt – in het volgende kalenderjaar op te nemen, bovenop de 144 uur die weer voor dat nieuwe jaar geldt. Het is dus niet mogelijk vakantie-uren te sparen en ze vervolgens om te zetten in geld via het cafetariamodel.
Afhankelijk van het aantal vakantie-uren dat je hebt kun je berekenen hoeveel uren je in jouw persoonlijke situatie maximaal kunt verkopen.

De waarde van een vakantie-uur kun je zelf berekenen aan de hand van de volgende formule:

Vakantie-uren verkopen kost de gemeente als werkgever geld. Daar staat tegenover dat de uren die je dan meer werkt ten goede komen aan de werkgever. Dit heeft wel als consequentie dat het afdelingshoofd en de sectordirecteur de afweging moeten maken of er voldoende budget is om jou je verlofuren uit te betalen en of er voldoende werkaanbod is voor de extra werkuren.

Verkopen of kopen van verlofuren heeft ook gevolgen voor het afdelingsplan en voor je persoonlijk rooster/werkplan. Op het moment dat je via het beschikbaar gestelde aanvraagformulier aangeeft vakantie-uren te willen (ver)kopen, zal je verzoek door het afdelingshoofd worden beoordeeld. Als je verzoek niet gehonoreerd wordt, dan krijg je daarover bericht. Je kunt bezwaar maken tegen dit besluit.

Naast het verkopen van vakantie-uren (dit levert een bestedingsbron op) kun je ook vakantie-uren bijkopen (dit levert geen bestedingsbron op). Maximaal mogen voltijders 72 vakantie-uren bijkopen (deeltijders naar rato).
Bijkopen van verlof betekent het omgekeerde van verkopen van verlof: de gemeente als werkgever heeft lagere kosten (minder loon), maar mist ook werkzame uren. Omdat ook deze keuze consequenties heeft c.q. kan hebben voor het afdelingsplan, geldt ook hiervoor dat het afdelingshoofd met het verzoek moet instemmen.
§ bruto maandloon (zonder toelagen, maar wel incl. eventuele uitlooptoelage) delen door 156.
b. Meer werken.
Hierboven zagen wij al dat je met je leidinggevende afspraken kunt maken over uitbreiding van je uren. Dit is altijd een tijdelijke afspraak voor de duur van één jaar en heeft geen invloed op je formele aanstellingsduur. Je mag maximaal 50,4 uur meer werken in een jaar. Deze uren krijg je dan als vakantie-uren bijgeschreven op je verloftegoed. Let wel: dit zijn geen overwerkuren en er geldt dus geen toeslag voor. Je kunt vervolgens deze extra uren wel gebruiken in het kader van dit cafetariamodel.
c. Eindejaarsuitkering.
De eindejaarsuitkering (opbouw 6% per maand) wordt jaarlijks in de maand december uitbetaald.
d. Vakantietoelage.
De vakantietoelage (opbouw 8% per maand) wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald.
e. Levensloopbijdrage.
Medewerkers geboren in 1950 of later hebben recht op een levensloopbijdrage van de werkgever van 1,5%. Deze levensloopbijdrage wordt uitbetaald in de maand december.
f. Bezoldiging.
Bezoldiging is een begrip binnen de RAGR. Het is beschreven in artikel 3:1, lid 2, sub c. De bruto bezoldiging kan verlaagd worden en die kun je vervolgens belastingvrij inzetten voor de doelen uit het cafetariamodel.
3.2 Consequenties van het inzetten van enkele bronnen
3.2.1 Bezoldiging
De verlaging van je bruto bezoldiging heeft als voordeel dat je minder loonbelasting en minder premies sociale verzekeringen betaalt.
Verlaging van de bezoldiging heeft geen invloed op de grondslagen voor ouderdoms-, nabestaanden- en invaliditeitspensioen.
Van belang is te weten dat de verlaging van de bruto bezoldiging wel negatieve gevolgen kan hebben voor de hoogte van uitkeringen die van de bezoldiging zijn afgeleid, zoals:
§ de vakantietoelage
§ het overgangsrecht FLO
§ het betaald ouderschapsverlof
§ de doorbetaling bij ziekte
§ de overlijdensuitkering
§ de ambtsjubileumgratificatie
§ de verhuiskostenvergoeding
§ de WIA-uitkering
§ de WW-uitkering
§ de ZW-uitkering
§ de verhuiskostenvergoeding.
Tenslotte kan verlaging van de bruto bezoldiging consequenties hebben voor inkomensafhankelijke toeslagen, zoals huurtoeslag, zorgtoeslag en de rijksbijdrage voor kinderopvang. Deze toeslagen worden door de belastingdienst toegekend op basis van je belastingaangifte.
3.2.2 Eindejaarsuitkering
Het inzetten van (een deel van de) eindejaarsuitkering leidt tot een verlaging van de volgende uitkeringen:
§ WIA-uitkering
§ WW-uitkering
§ ZW-uitkering.
De vakantietoelage en levensloopbijdrage wijzigen niet, omdat de eindejaarsuitkering niet meegerekend wordt bij de bepaling van deze toelage/bijdrage.
3.2.3 Vakantietoelage
Het inzetten van (een deel van de) vakantietoelage leidt tot een verlaging van de volgende uitkeringen:
§ WIA-uitkering
§ WW-uitkering
§ ZW-uitkering.
De eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage wijzigen niet, omdat de vakantietoelage niet meegerekend wordt bij de bepaling van de eindejaarsuitkering/levensloopbijdrage.

3.2.4 Levensloopbijdrage
Het inzetten van (een deel van de) levensloopbijdrage leidt tot een verlaging van de volgende uitkeringen:
§ WIA-uitkering
§ WW-uitkering
§ ZW-uitkering.
De vakantietoelage en de eindejaarsuitkering wijzigen niet, omdat de levensloopbijdrage niet meegerekend wordt bij de bepaling van de vakantietoelage/eindejaarsuitkering.
3.2.5 Vakantie-uren
De verkoop van vakantie-uren heeft geen consequenties voor uitkeringen. Wel wordt het pensioeninkomen (het zogenaamde ambtelijk inkomen) in het volgende kalenderjaar hoger, waardoor iets meer pensioenpremie betaald moet worden. Daar staat dan een iets hogere pensioenopbouw tegenover.
3.2.6 Meer werken
Meer werken wordt omgezet naar extra vakantie-uren en heeft geen consequenties voor uitkeringen.
3.3 Doelen
De bestedingsdoelen binnen het cafetariamodel kunnen vrij uitgebreid zijn, maar daarbij speelt wel een rol dat de belastingdienst niet alles fiscaal vriendelijk toestaat. Bovendien moeten in het kader van dit cafetariamodel de doelen werkgerelateerd zijn. Wij hebben de doelen dan ook beperkt tot onderstaande zaken, welke ook de belastingdienst fiscaal vriendelijk toestaat:
1. storting als levensloop (mits voldaan wordt aan de daarvoor geldende voorwaarden)
2. fiets in kader van fietsproject
3. vakbondscontributie
4. vergoeding voor woon-werkverkeer
5. bedrijfsfitness
Voor een aantal van deze doelen geldt dat de belastingdienst nadere voorwaarden stelt, waardoor niet iedereen van alle doelen gebruik kan maken. We komen daar in hoofdstuk 4 bij de specifieke doelen op terug.
4 Wat kun je “kopen” en hoe “betaal” je?
Per bestedingsdoel wordt hieronder de volgende informatie gegeven:
a. Wat houdt het bestedingsdoel in?
b. Welke voorwaarden zijn er aan verbonden?
c. Kun je alle bronnen inzetten of zijn er uitzonderingen?
De verwerking van je aanvraag vindt eerst plaats als je aanvraagformulier ontvangen is bij de afdeling POI. Als er voor de inzet van bepaalde bronnen (zoals vakantie-uren of meer werken) toestemming nodig is van het afdelingshoofd, dan moet je aanvraag voor akkoord worden ondertekend door het afdelingshoofd.
4.1 Levensloop
a. Wat houdt het in?
Met de levensloopregeling kun je sparen voor een periode van (gedeeltelijk) onbetaald verlof of (aan het einde van je loopbaan) een verhoging van je pensioen.
b. Wat zijn de voorwaarden?
Deelname aan de levensloopregeling is sinds 1 januari 2012 enkel mogelijk voor medewerkers die reeds een spaarbedrag op de levenslooprekening hebben staan van tenminste € 3.000,-. Is dat het geval, dan mag maximaal per jaar 12% van het jaarloon worden gespaard tot in totaal 210% van het bruto jaarloon. Zolang de 210%-grens nog niet is bereikt op 1 januari van enig jaar, mag dat jaar weer maximaal 12% van het bruto jaarloon gespaard worden. De 12%-grens is inclusief werkgeversbijdrage levensloop (1½ %); als de levensloopbijdrage wordt aangewend voor het sparen voor de levensloopregeling, mag je dus maximaal nog 10,5% sparen uit eigen loonbestanddelen.
De 12%-grens geldt niet voor medewerkers die op 31 december 2005 de leeftijd van 51 jaar, maar nog niet van 56 jaar hebben bereikt. Voor deze groep geldt alleen de 210%-grens.
c. Welke bronnen kun je inzetten?
Voor deelname aan de levensloopregeling kunnen alle bronnen worden ingezet.
4.2 Fiets
a. Wat houdt het in?
Het fietsproject geldt voor:

Zij kunnen onder voorwaarden fiscaal vriendelijk een fiets, een fietsverzekering en met de fiets samenhangende zaken aanschaffen.
Meer informatie over het fietsproject kun je vinden in de RAGR op Int-Ro.
§ medewerkers die t/m 10 kilometer van het werk wonen;
§ medewerkers die op een grotere afstand wonen, maar met het openbaar vervoer (op basis van een jaartrajectkaart) naar het werk komen en de fiets gebruiken voor het voor- en natransport.
b. Wat zijn de voorwaarden?

Let wel: je moet kunnen aantonen dat je daadwerkelijk de fiets gebruikt voor het woon-werkverkeer. Je tekent daar ook een verklaring voor.

§ Je mag – naar keuze – een maal per drie, vier of vijf jaar een nieuwe fiets aanschaffen, alsmede een fietsverzekering afsluiten en 'met de fiets samenhangende zaken' kopen;
§ je maakt op meer dan de helft van de dagen dat je gewoonlijk reist in het kader van woon-werkverkeer gebruik van de fiets.
c. Welke bronnen kun je inzetten?
Voor de aanschaf van een fiets, de fietsverzekering en de 'met de fiets samenhangende zaken' kun je in het lopende kalenderjaar de volgende bronnen inzetten:
§ bedrag verkregen uit verkoop vakantie-uren;
§ levensloopbijdrage werkgever;
§ eindejaarsuitkering;
§ vakantietoelage.
4.3 Vergoeding woon-werkverkeer
a. Wat houdt het in?
Voor het woon-werkverkeer mag de werkgever je belastingvrij een reiskostenvergoeding toekennen van € 0,19 per kilometer voor de totale reisafstand.
b. Wat zijn de voorwaarden?
De gemeentelijk vergoedingsregeling voor woon-werkverkeer is beperkter dan wat fiscaal is toegestaan. Jaarlijks beslist het college of door uitruil van (een deel van) de eindejaarsuitkering de maximaal haalbare onbelaste vergoeding voor woon-werkverkeer wordt aangeboden. In geval van een positief besluit worden de voorwaarden, condities en rekensystematiek tijdig bekend gemaakt. Het staat je vrij al dan niet gebruik te maken van deze mogelijkheid.
Let op: deze uitruilmogelijkheid is dus geen vaststaande optie; er wordt jaarlijks een besluit over genomen. In alle gevallen wordt je tijdig hierover geïnformeerd.
c. Welke bronnen kun je inzetten?
Je kunt hiervoor de eindejaarsuitkering en/of de levensloopbijdrage als bron inzetten.
4.4 Vakbondscontributie
a. Wat houdt het in?
Je bent (of wordt) lid van een vakbond en betaalt maandelijks of jaarlijks contributie.
b. Wat zijn de voorwaarden?
Je moet kunnen aantonen dat je lid bent van de vakbond. Daartoe vraag je bij je vakbond een verklaring op van je lidmaatschap en de hoogte van de door jou betaalde contributie. Vaak verstrekt de vakbond deze verklaring al automatisch aan het einde van het kalenderjaar.
Enkel de volledige contributie over het betreffende kalenderjaar komt voor uitruil in aanmerking. Een aanvraag moet uiterlijk 1 november van het lopende kalenderjaar worden ingediend.
c. Welke bronnen kun je inzetten?
Voor de vakbondscontributie kun je de volgende bronnen inzetten:
§ levensloopbijdrage werkgever;
§ eindejaarsuitkering.
4.5 Bedrijfsfitness
a. Wat houdt het in?
Je bent (of wordt) lid van een van de aangeboden fitnesscentra en betaalt abonnementskosten.
b. Wat zijn de voorwaarden?
De nadere voorwaarden zijn te vinden op het medewerkersportaal/Benefitsplein van de gemeente Roermond.
c. Welke bronnen kun je inzetten?
Je kunt hiervoor je bezoldiging inzetten.
5 Overige mogelijkheden binnen het Cafetariamodel
De belastingvrije doelen, zoals in hoofdstuk 4 beschreven, leveren financieel voordeel op omdat je geen loonbelasting hoeft te betalen over de bron die je inzet. Maar het kan natuurlijk ook zo zijn dat je liever iets anders doet met je geld. Of dat je juist graag meer vrije tijd wilt hebben. Ook dat kan.
5.1 Vakantie-uren verkopen voor geld
a. Wat houdt het in?
Je kunt vakantie-uren verkopen en het geld laten storten op je bank- of girorekening.
b. Wat zijn de voorwaarden?
In de RAGR is vastgelegd dat je maximaal 72 uur verlof mag verkopen per kalenderjaar. Voor deeltijders geldt dat zij naar evenredigheid mogen verkopen. Als je verlof wilt verkopen moet er minimaal 144 uur verlof per jaar overblijven (deeltijders weer naar rato).
Binnen de afdeling wordt door het afdelingshoofd uiteindelijk de afweging gemaakt of je verzoek gehonoreerd kan worden. Het verzoek kan geweigerd worden in het belang van de dienst. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als er te veel aanvragen zijn om verlof te verkopen en de dienst de financiële lasten niet kan dragen of er gewoonweg niet voldoende werk is voor de extra werktijd die daardoor ontstaat. Als je aanvraag niet wordt gehonoreerd krijg je daarover bericht. Eventueel kun je tegen dit besluit bezwaar aantekenen en in beroep gaan.
De uitbetaling van de vergoeding vindt plaats in de maand februari. Hierop wordt loonbelasting ingehouden.
c. Welke bronnen kun je inzetten?

Je kunt alleen vakantie-uren inzetten.
5.2 Extra verlofuren kopen
a. Wat houdt het in?
Het kan zijn dat je graag wat extra vrije tijd wilt hebben. Bijvoorbeeld voor een langere vakantie of om tijdelijk wat meer tijd te besteden aan hobby of studie. Je kunt dan een aanvraag indienen om verlof bij te kopen. Voor elk verlofuur lever je dan loon in dat gelijk is aan het bruto uurloon op 1 januari van het jaar waarop je aanvraag betrekking heeft. Dus als je voor 2012 een verlofuur wilt kopen, dan kost je dat het bedrag dat je op 1 januari 2012 per uur verdient.
De vergoeding die je voor het aankopen van extra verlofuren moet betalen wordt in de maand februari verrekend.
b. Wat zijn de voorwaarden?
Je mag per kalenderjaar maximaal 72 uur verlof kopen als je voltijds werkt. Voor deeltijders geldt dat zij naar evenredigheid uren kunnen kopen. Je formele arbeidsduur verandert niet als je verlof koopt. Ook je pensioenopbouw, vakantietoelage en verlofopbouw veranderen niet.
Je kunt niet zowel verlofuren kopen als verkopen.
c. Welke bronnen kun je inzetten?
Je kunt alleen bezoldiging inzetten.

Bijlage: Totaaloverzicht

Doel	Verkoop vakantie-uren	Levens-loop bij-drage	Einde-jaars-uit-kering	Vakantie toelage*	Bezoldi-ging*	Voorwaarden
Levensloop (mits wordt voldaan aan de geldende voorwaarden)	ja	ja	ja	ja	ja	bij inzet vakantie-uren akkoord afdelingshoofd nodig;
Fietsproject	ja	ja	ja	ja	nee	. bij inzet vakantie-uren akkoord afdelingshoofd nodig; . waarde urenverkoop enkel inzet van reeds verzilverde uren (niet nog te verzilveren uren); . voor alle bronnen geldt dat u deze ontvangt in hetzelfde kalenderjaar als waarin u de fiets koopt
Woon-werkverkeer	nee	ja	ja	nee	nee	college beslist hier jaarlijks opnieuw over
Vakbondscontributie	ja	ja	ja	nee	nee	bewijs van lidmaatschap en hoogte betaalde contributie nodig
Bedrijfsfitness	nee	nee	nee	nee	ja	Nader geduid op het Benefitsplein van de gemeente Roermond
Extra geld	ja	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	meer werken in overleg met leidinggevende; uitbetaling in februari
Extra verlof	n.v.t.	nee	nee	nee	ja	. kan niet in combinatie met verkoop verlofuren; . kan ook niet als je dienstverband uitgebreid is naar 40 uur (artikel 2:7 RAGR); . na instemming leidinggevende; inhouding in februari

* met inachtneming van het minimum als bedoeld in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag
Reglement commissie Van werk naar werk
Inhoudsopgave
Artikel 1 Samenstelling commissie
Artikel 2 Verantwoordelijkheden
Artikel 3 Werkwijze
Citeerregel
Artikel 1 Samenstelling commissie
Lid 1
1. Het college stelt een commissie in als bedoeld in artikel 10d:24 CAR-UWO.
2. De commissie bestaat uit:
§ een vaste onafhankelijk voorzitter;
§ een lid aan te wijzen door het college;
§ een lid, aan te wijzen door de werknemersgeleding.
3. Voor elk lid wordt een plaatsvervanger benoemd.
Lid 2
De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
Artikel 2 Verantwoordelijkheden
Lid 1

De commissie heeft als taak het college desgevraagd te adviseren:
a. over de naleving van tussen het college en de ambtenaar gemaakte afspraken in het kader van het Van werk naar werk-contract;
b. over eventuele verlenging van het Van werk naar werk-contract, zoals bedoeld in artikel 10d:22;
c. over geschillen voortvloeiend uit het Van werk naar werk contract.
Lid 2
Een verzoek om advies als bedoeld in lid 1 kan worden gedaan door of namens het college of door de betrokken ambtenaar.
Lid 3
De commissie brengt een bindend advies uit.
Artikel 3 Werkwijze
Lid 1
De commissie kan belanghebbenden en bij de voorbereiding en uitvoering van het Van werk naar werk-contract betrokkenen horen.
Lid 2
Het college en de betrokken ambtenaar zijn verplicht alle gevraagde informatie te verschaffen aan de commissie.
Lid 3
Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
Lid 4
De commissie brengt haar advies schriftelijk uit, binnen vier weken na de aanvraag daartoe.
Citeerregel
Deze regeling kan worden aangehaald als " Reglement commissie Van werk naar werk gemeente Roermond" en treedt in werking met ingang van 1 april 2013.
Regeling coördinatortoelage
Inhoudsopgave

Artikel 1 Algemeen
De coördinatortoelage is een afzonderlijk beloningscomponent voor een ambtenaar die vast dan wel tijdelijk belast is met coördinatortaken. De basis hiervoor is gelegen in artikel 19 van de Bezoldigingsverordening 2008, waarin wordt bepaald dat de beloning voor coördinatortaken anders gebeurt dan op basis van het reguliere proces van functiewaardering.
Artikel 2 Omschrijving coördinatorrol
Er is sprake van coördinatie indien wordt voldaan aan alle onderdelen genoemd in de Module Coördinatie van HR21.
Artikel 3 Hoogte van de toelage
De hoogte van de toelage bedraagt 5% van het salarisbedrag horende bij het maximum van salarisschaal 8 van bijlage IIa, naar rato van de betrekkingsomvang..
Artikel 4 Anticumulatie
Indien de ambtenaar wordt bezoldigd volgens een hogere schaal dan zijn functieschaal, dan bedraagt de som van salaris en coördinatortoelage niet meer dan het maximumsalaris van de naasthogere schaal boven de functieschaal. Indien en voor zover die som uitgaat boven dat maximum wordt het bedrag van de overschrijding in mindering gebracht op de coördinatortoelage.
Artikel 5 Vervallen coördinatorrol
Het vervallen van een coördinatorrol leidt niet tot een afbouw van de ontvangen coördinatortoelage.
Artikel 6
Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling coördinatortoelage en treedt in werking op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de maand waarin het Georganiseerd Overleg heeft ingestemd met de Regeling.
Regeling Dienstreizen 2014
Inhoudsopgave

Artike 11 Citeertitel
Artikel 1 Begripsomschrijvingen
In dit besluit wordt verstaan onder:
a. betrokkene:
degene die op grond van een aanstelling of een arbeids-overeenkomst bij de gemeente werkzaam is;
b. plaats van tewerkstelling:
het gebouw of plek van waaruit de betrokkene naar het oordeel van het bevoegde gezag gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
c. dienstreis:
een naar het oordeel van het bevoegde gezag noodzakelijke verplaatsing van een betrokkene tot het verrichten van dienst buiten de plaats van tewerkstelling, alsmede het hiermee ver-band houdende verblijf buiten deze plaats. Een reis in het kader van opleiding of studie valt niet onder dit begrip.
Artikel 2 Begin en einde van de dienstreis
Lid 1
Voor de vergoeding van reis- en verblijfskosten geldt dat de plaats van tewerkstelling het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis.
Lid 2
In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan de woning van betrokkene of een andere plaats als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis worden aangemerkt, tenzij op de heenreis respectievelijk terugreis de plaats van tewerkstelling wordt bezocht.
Artikel 3 Vervoermiddel
Lid 1
Betrokkene dient voor de dienstreis gebruik te maken van het openbaar vervoer.
Lid 2
Slechts met toestemming van de leidinggevende kan betrokkene voor de dienstreis gebruik maken van zijn privé-auto. De toestemming van de leidinggevende moet blijken uit de ingevulde en ondertekende verklaring op het declaratieformulier.
Artikel 4 Openbaar vervoer
Voor reizen met het openbaar vervoer dient zo mogelijk gebruik te worden gemaakt van de door gemeentewege verstrekte reisdocumenten. Slechts in geval geen reisdocument gebruikt kan worden zullen de door betrokkene gemaakte reiskosten vergoed worden. De bewijsstukken dienen bij de declaratie te worden gevoegd.
Artikel 5 Vergoeding
Lid 1
De betrokkene die reist met het openbaar vervoer en daarbij geen gebruik heeft kunnen maken van een door gemeentewege verstrekt reisdocument, dient tweede klasse te reizen.
Lid 2
Indien een dienstreis met instemming van het bevoegde gezag met de eigen auto is gemaakt, bedraagt de vergoeding per kilometer een bedrag van € 0,37. Parkeer-, tol- en veergelden worden niet vergoed.
Lid 3
Indien een dienstreis zonder instemming van het bevoegde gezag op eigen risico met de eigen auto is gemaakt, bedraagt de vergoeding per kilometer een bedrag gelijk aan het in het kader van de wet op de Loonbelasting 1964 (Stbl. 521) vrijgestelde vergoedingsbedrag. Parkeer-, tol- en veergelden worden niet vergoed.
Artikel 6 Taxi
Indien naar het oordeel van het bevoegde gezag het dienstbelang er mee gebaat is dat tijdens een dienstreis naast openbaar vervoer ook gebruik wordt gemaakt van een (trein)taxi, dan worden de aan dat taxigebruik verbonden kosten volledig vergoed.
Artikel 7 Verblijfskosten
Lid 1
De vergoeding wegens verblijfskosten kent de volgende componenten:
a. een dagcomponent, zijnde een vergoeding voor kleine uitgaven overdag;
b. een avondcomponent, zijnde een vergoeding voor kleine uitgaven 's avonds;
c. een lunchcomponent, zijnde een vergoeding voor de lunch;
d. een dinercomponent, zijnde een vergoeding voor een avondmaaltijd;
e. een logiescomponent, zijnde een vergoeding voor logies;
f. een ontbijtcomponent, zijnde een vergoeding voor een ontbijt.
Lid 2
Aanspraak op een vergoeding als bedoeld in lid 1 onder c tot en met f, bestaat eerst indien daadwerkelijk kosten zijn gemaakt in daarvoor bestemde gelegenheden.
Lid 3
De in lid 1 genoemde componenten worden eerst betaalbaar gesteld als aan de navolgende voorwaarden wordt voldaan:
a. dagcomponent:
aanspraak hierop bestaat eerst als de dienstreis ten minste 4 uren heeft geduurd;
b. avond- en ontbijtcomponent:

aanspraak hierop bestaat eerst als er sprake is van een overnachting;
c. lunchcomponent:
aanspraak hierop bestaat indien de tijd tussen 12.00 uur en 14.00 uur volledig in de dienstreis valt;
d. dinercomponent:
aanspraak hierop bestaat indien de tijd tussen 18.00 uur en 20.00 uur volledig in de dienstreis valt.
Lid 4
Indien een dienstreis een vol etmaal duurt, bestaat enkel recht op de logiescomponent.
Lid 5
De vergoeding van de kosten voor een overnachting zijn gelijk aan de werkelijke kosten.
Lid 6
De vergoedingen als bedoeld in lid 1 zijn gelijk aan de gemaakte kosten, met dien verstande dat de vergoedingsbedragen van de verschillende componenten maximaal bedragen de overeenkomstig de door de Minister van Binnenlandse Zaken terzake vastgestelde vergoedingen voor het burgerlijk rijkspersoneel. Van de gemaakte kosten dienen bewijsstukken bij de declaratie te worden gevoegd.
Lid 7
Geen aanspraak op een vergoeding wegens verblijfskosten bestaat voor een dienstreis korter dan vier uur.
Artikel 8 Reisdeclaraties
Het declareren van de reis- en verblijfskosten geschiedt op het daarvoor bestemde formulier, onder bijvoeging van de vereiste bewijsstukken.
Artikel 9 Correctietarief
Lid 1
Bij gebruik van het verstrekte reisdocument is betrokkene gehouden dit op een correcte wijze te gebruiken.
Lid 2
Correct gebruik als bedoeld in lid 1 is omschreven in de voorwaarden zoals die door de NS zijn opgesteld en gepubliceerd zijn op Intro onder ‘RAGR en formulieren’.
Lid 3
Indien blijkt dat betrokkene heeft verzuimd het verstrekte reisdocument voor het openbaar vervoer op correcte wijze te hanteren, wordt het correctietarief zoals dat door de NS bij de gemeente in rekening wordt gebracht in beginsel verhaald op de betrokkene die het reisdocument niet op correcte wijze heeft gebruikt.
Lid 4
Het te corrigeren bedrag wordt op het salaris van betrokkene ingehouden.
Artikel 10 Hardheidsclausule
Het college kan, voor zover in individuele gevallen en ten aanzien van een groep van betrokkenen, in afwijking van de bij of krachtens dit besluit gestelde regels besluiten, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
Artikel 11 Citeertitel
Dit besluit kan worden aangehaald als Regeling Dienstreizen 2014.
Regels doorwerken na bereiken AOW-gerechtigde leeftijd
Het Managementteam heeft onderstaand standpunt ingenomen met betrekking tot het voortzetten van een dienstverband na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
1. Het dienstverband wordt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd altijd beëindigd op grond van artikel 8:2. Er volgt dan een nieuw dienstverband. Reden hiervoor is:
§ het nieuwe dienstverband kan door beide partijen eenvoudig – zonder opgaaf van redenen – worden beëindigd met een opzegtermijn van 1 maand;
§ de ambtenaar ontvangt vanaf het ontslag naast zijn salaris uit het nieuwe dienstverband een AOW-uitkering en zijn ouderdoms- c.q. keuzepensioen;
§ er wordt in het nieuwe dienstverband geen pensioen meer opgebouwd, zodat er ook geen pensioenpremie meer verschuldigd is (met name voor de werkgever een kostenbesparing).
2. Voor een nieuw dienstverband moet een duidelijke/valide reden zijn. Hierbij kan worden gedacht aan:
§ het afwerken van een lopend project;
§ de specifieke kennis van de medewerker kan – nog – node gemist worden;
§ het tijdelijk opvullen van een moeilijk vervulbare functie;
§ het tijdelijk kunnen vervullen van een mentorrol voor jongere collega’s;
§ het verlagen van werkdruk.
3. Er moet een goede inschatting worden gemaakt over de omvang (aantal uren) en duur van het nieuwe dienstverband en - uiteraard - dient de financieringswijze te worden aangegeven.
4. Er moet sprake zijn van een ‘gepaste’ beloning. Het oude salaris is niet zonder meer de basis. Dit is enkel aan de orde als er niets in de te verrichten werkzaamheden en verantwoordelijkheden verandert.
5. Met het aanbieden van een dienstverband na pensionering dient prudent te worden omgegaan. In het algemeen is het nl. een gezonde ontwikkeling als ouderen bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd stoppen met werken en daarmee plaats bieden aan jongere collega’s.

6. Voorstellen voor het doorwerken na de pensioengerechtigde leeftijd dienen ter goedkeuring worden voorgelegd aan de gemeentesecretaris.
Datum, 15 september 2009
Afdeling Personeel, organisatie en informatie.
Regeling melding financiële belangen
Inhoudsopgave

Artikel 1
Deze regeling heeft ten doel te regelen welke functionarissen verplicht zijn hun financiële belangen te melden die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken.
Artikel 2
Onder financiële belangen worden in het kader van deze regeling onder andere verstaan:
§ het bezit van effecten
§ het bezit van vorderingsrechten
§ het bezit van relevant onroerend goed
§ het bezit van relevante bouwgrond
§ de financiële deelneming in ondernemingen
§ negatieve belangen zoals schulden.
Artikel 3
Deze regeling is van toepassing op de bekleder van de volgende functies:
§ de gemeentesecretaris
§ de sectordirecteuren
§ de afdelingshoofden.
Artikel 4
Lid 1
Melding dient te geschieden met gebruikmaking van bijgevoegd meldingsformulier.
Lid 2
Zodra er een wijziging optreedt in de gemelde situatie dient belanghebbende ongevraagd terstond een nieuwe melding te doen.
Lid 3
De in het kader van deze regeling gemelde financiële belangen worden vertrouwelijk behandeld.
Artikel 5
Lid 1
De melding vindt plaats bij het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie.
Lid 2
De afdeling personeel, organisatie en informatie is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke registratie van de gegevens.
Artikel 6
Lid 1
Indien de verstrekte gegevens daartoe aanleiding geven is de in artikel 3 genoemde functionaris verplicht aan het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie, mondeling dan wel schriftelijk, een nadere toelichting te geven dan wel inzage te verstrekken in de relevante stukken. Indien de toelichting mondeling wordt verstrekt zal het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie zorgdragen voor een schriftelijke verslaglegging daarvan.
Lid 2
Bij onverenigbaarheid van financiële belangen zal het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie het college adviseren hoe in voorkomend geval te handelen.
Artikel 7
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2007.
Regeling melding financiële belangen van ambtenaren van de griffie
Inhoudsopgave

Artikel 1

Deze regeling heeft ten doel te regelen welke functionarissen verplicht zijn hun financiële belangen te melden die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken.
Artikel 2
Onder financiële belangen worden in het kader van deze regeling onder andere verstaan:
§ het bezit van effecten
§ het bezit van vorderingsrechten
§ het bezit van relevant onroerend goed
§ het bezit van relevante bouwgrond
§ de financiële deelneming in ondernemingen
§ negatieve belangen zoals schulden.
Artikel 3
Deze regeling is van toepassing op de bekleder van de volgende functies:
§ de griffier
§ de plv. griffier
Artikel 4
Lid 1
Melding dient te geschieden met gebruikmaking van bijgevoegd meldingsformulier.
Lid 2
Zodra er een wijziging optreedt in de gemelde situatie dient belanghebbende ongevraagd terstond een nieuwe melding te doen.
Lid 3
De in het kader van deze regeling gemelde financiële belangen worden vertrouwelijk behandeld.
Artikel 5
Lid 1
De melding vindt plaats bij het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie.
Lid 2
De afdeling personeel, organisatie en informatie is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke registratie van de gegevens.
Artikel 6
Lid 1
Indien de verstrekte gegevens daartoe aanleiding geven is de in artikel 3 genoemde functionaris verplicht aan het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie, mondeling dan wel schriftelijk, een nadere toelichting te geven dan wel inzage te verstrekken in de relevante stukken. Indien de toelichting mondeling wordt verstrekt zal het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie zorgdragen voor een schriftelijke verslaglegging daarvan.
Lid 2
Bij onverenigbaarheid van financiële belangen zal het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie de raad adviseren hoe in voorkomend geval te handelen.
Artikel 7
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2007.
Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering
Inhoudsopgave

Artikel 1 Definities
a. Functie:
Het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de functiehouder op basis van een vastgestelde (generieke) functiebeschrijving dient uit te voeren.
b. Functiebeschrijving:
De generieke beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door of namens het college van burgemeester en wethouders als zodanig is vastgesteld voor één of meerdere gelijkwaardige functies. De generieke beschrijving vloeit logisch voort uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de gemeente Roermond. De generieke functiebeschrijving is een resultaatgerichte weergave van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
c. HR21:
Het door Leeuwendaal en BuitenhekPlus, in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, voor de sector Gemeenten ontwikkelde functiebeschrijvings- en waarderingssysteem.

d. Normbeschrijving:
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
e. Lokale functiebeschrijving:
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
f. Functiehouder:
de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, sub a, en artikel 2:5 van deel I van de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond (RAGR).
g. Functiewaardering:
Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving door toekenning van puntenscores aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
h. Bevoegd gezag:
Het college van burgemeester en wethouders dan wel de namens dezen gemandateerde(n).
i. Bestuurder:
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
j. Managementteam (MT):
Het orgaan als bedoeld in de Organisatieverordening en dat leiding geeft aan de organisatie.
k. OR:
de Ondernemingsraad.
l. POI:
de afdeling Personeel, organisatie en informatie.
m. Externe deskundige:
Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
n. Gecertificeerde gebruiker:
De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijving(en)

Lid 1
De direct leidinggevende, niet zijnde de teamleider, selecteert in samenspraak met een gecertificeerde gebruiker van de afdeling Personeel, organisatie en informatie (POI) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.

Lid 2
De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken met de naast hogere leidinggevende en door of namens het bevoegd gezag voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de OR.

Lid 3
Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingssronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25, lid 1, van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25, lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

Lid 4
Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, worden de functiebeschrijvingen ter vaststelling voorgelegd aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 3 Wijziging functiebeschrijvingen

Lid 1
Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door de direct leidinggevende, niet zijnde de teamleider, bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.

Lid 2
Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan, indien sprake is van een wijziging als bedoeld in lid 1, ook worden ingediend door de OR.

Artikel 4 Functiewaardering lokale functiebeschrijvingen

Lid 1
In opdracht van het bevoegd gezag worden door de gecertificeerde gebruiker van de afdeling POI aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.

Lid 2
De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de functiebeschrijving- en waarderingscommissie van de OR, met als voorzitter het hoofd van de afdeling POI.

Lid 3
De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
Artikel 5 Vaststelling functiewaardering en conversietabel
Lid 1
Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.
Lid 2
Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg (GO), een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen de commissie voor GO.
Lid 3
Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.
Artikel 6 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit, bezwaar en beroep
Lid 1
De sectordirecteur adviseert het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
Lid 2
In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingssronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De indelingcommissie bestaat uit:
a. twee leden van de OR;
b. twee leden van het managementteam;
c. een voorzitter, zijnde het hoofd van de afdeling POI.
Lid 3
De gemeentesecretaris maakt, namens het bevoegd gezag, aan de functiehouder schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving hij/zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging.
Lid 4
De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris legt de zienswijze ter advisering voor aan het hoofd van de afdeling POI.
Lid 5
Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van het hoofd van de afdeling POI, schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of bezoldiging. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken
Lid 1
Indien aan een functiehouder nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van de sectordirecteur, de indeling in de functiebeschrijving.
Lid 2
Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 6 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.
Artikel 8 Overgangs- en slotbepalingen
Lid 1
Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden

gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27, lid 2 t/m 7, WOR, is van overeenkomstige toepassing.
Lid 2
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.
Lid 3
Deze regeling, welke kan worden aangehaald als ‘Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Roermond 2012’, treedt terstond in werking op 1 januari 2012.
Lid 4
Per datum inwerkingtreding van de in het vorige lid bedoelde procedureregeling vervalt de werking van de “regeling functiewaardering” voor alle medewerkers, behoudens voor de medewerkers brandweer (administratie, dagdienst en repressie).

Conversietabel HR21

Bandbreedte	Schaal	Punten
	1	0 - 51
10	2	52-61
15	3	62-76
65	4	77-141
75	5	142-216
75	6	217-291
80	7	292-371
80	8	372-451
80	9	452-531
95	10	532-626
80	11	627-706
65	12	707-771
50	13	772-821
110	14	822-931
54	15	932-985
	16	986-1000

Deze tabel treedt in werking op de dag na publicatie en werkt terug tot 1 januari 2012.
Regeling werknemersvertegenwoordiging commissie voor georganiseerd overleg
Artikel 1
Vertegenwoordigers van een organisatie worden tot de commissie voor georganiseerd overleg toegelaten als de organisatie ten minste 10 ambtenaren tot haar leden telt.
Artikel 2
Lid 1
Uiterlijk 15 februari van elk jaar doet de organisatie als bedoeld in artikel 12:1 van deel I van de RAGR aan het college een opgave van het aantal van de op 1 januari van dat jaar bij haar aangesloten ambtenaren.
Lid 2
Bij het niet tijdig verstrekken van de in lid 1 bedoelde opgave verliest de organisatie automatisch het recht op vertegenwoordiging in de commissie voor georganiseerd overleg.
Regeling gesprekscyclus
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder
a. Medewerker:
De werknemer als bedoeld in de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond.
b. Leidinggevende:
Degene aan wie de medewerker voor wat betreft zijn dagelijkse werkzaamheden hiërarchisch verantwoording verschuldigd is. Dit betreft veelal de teamleider of het afdelingshoofd.
c. Gesprekscyclus:

De gesprekscyclus is een doorlopend proces ten behoeve van de monitoring van de ontwikkeling, voortgang en beoordeling van medewerkers. De gesprekken vinden plaats tussen leidinggevende en medewerker. Enerzijds richten de gesprekken zich op de uitoefening van de huidige functie. Anderzijds wordt er vooruit gekeken naar het toekomstige loopbaanperspectief en de mobiliteitswensen en/of mogelijkheden van de medewerker. Een volledige gesprekscyclus bestaat uit 12 maanden.

d. Werkplangesprek:

Het eerste gesprek in de gesprekscyclus. In dit gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker worden diverse afspraken gemaakt en vastgelegd over onder meer vakkennis en vaardigheden, functie specifieke competenties en te behalen resultaten in het beoordelingstijdvak.

e. Voortgangsgesprek:

Het facultatieve tweede gesprek in de gesprekscyclus. In dit gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker wordt de voortgang in de gemaakte afspraken uit het werkplangesprek besproken en vastgelegd.

f. Beoordelingsgesprek:

Het afsluitende gesprek in de gesprekscyclus. In dit gesprek tussen leidinggevende en de medewerker staat de beoordeling van de medewerker over het beoordelingstijdvak centraal. Deze beoordeling wordt in het geautomatiseerd systeem vastgelegd.

g. Geautomatiseerd systeem:

De digitale applicatie waarin onder andere de gesprekscyclus is vormgegeven en wordt uitgevoerd.

h. HR21:

Het door Leeuwendaal en BuitenhekPlus, in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, voor de sector Gemeenten ontwikkelde functiebeschrijvings- en waarderingssysteem.

i. HR21 Competentiemanagement:

De aan HR21 verbonden set van functie specifieke competenties, beschreven op 4 niveaus.

j. Resultaatafspraken:

Afspraken tussen leidinggevende en medewerker over uitvoering van taken en te behalen doelstellingen in een bepaalde tijdsperiode.

k. Beoordeling:

De beoordeling van een medewerker betreft de wijze waarop deze zijn functie heeft vervuld gedurende het beoordelingstijdvak. Het betreft een oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker op functie specifieke competenties, kennis en vaardigheden, resultaatafspraken en zijn houding en gedrag tijdens de uitoefening van de functie.

l. Eerste beoordelaar:

De direct hiërarchisch leidinggevende van de te beoordelen medewerker.

m. Tweede beoordelaar:

De naast hogere leidinggevende van de medewerker. Dit is de leidinggevende van de hiërarchisch leidinggevende van de medewerker. Deze begripsbepaling is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de griffier.

n. Beoordelingsadviseur:

De functionaris, de personeelsadviseur, die kan adviseren op een juiste interpretatie en hantering van de systematische personeelsbeoordeling en die beoordelaar en beoordeelde terzijde kan staan en van advies kan dienen in de beoordelingsprocedure.

o. Bron:

Een medewerker, die op verzoek van de beoordelaar aan de beoordelaar verdere informatie geeft over de te beoordelen medewerker. Dit kunnen in bijzondere situaties, naar het oordeel van de leidinggevende, ook externen betreffen.

p. 360 graden feedback:

Het verzamelen en verwerken van feedback over de medewerker verkregen vanuit een ander perspectief dan de eerste beoordelaar. Deze feedback wordt vervolgens met de medewerker besproken.

q. Beoordelingstijdvak:

Het tijdvak liggende tussen de voorgaande beoordeling en het tijdstip van de nieuwe beoordeling, waarover de beoordelaar zich met betrekking tot de functievervulling door de medewerker een oordeel vormt. Het beoordelingstijdvak beslaat een periode van 12 maanden en start op de anciënniteitsdatum van de medewerker.

r. Anciënniteitsdatum:

De datum van indiensttreding van de medewerker bij de gemeente Roermond.

Artikel 2 Gesprekscyclus

Lid 1

De gesprekscyclus is een doorlopend proces ten behoeve van de monitoring van de ontwikkeling, voortgang en beoordeling van medewerkers op basis van vakkennis en vaardigheden, functie specifieke competentie, resultaatafspraken en houding en gedrag.

Lid 2

De monitoring van de ontwikkeling van medewerkers in de gesprekscyclus maakt loopbaanwensen en –perspectieven inzichtelijk.

Lid 3

Voor het bepalen van het beoordelingstijdvak wordt de anciënniteitsdatum van de medewerker gehanteerd en het beoordelingstijdvak wordt afgesloten met een beoordeling.
Lid 4
Per beoordelingstijdvak vinden minimaal 2 gesprekken plaats, namelijk:
a. Een verplicht werkplangesprek aan het begin van het beoordelingstijdvak waarin leidinggevende en medewerker afspraken maken over onder andere de vereiste vakkennis, functie specifieke competenties en de te behalen resultaatafspraken.
b. Een voortgangsgesprek waarin de voortgang van de medewerker wordt besproken. Dit gesprek is facultatief en vindt enkel plaats op wens van de leidinggevende of de medewerker binnen 3 weken nadat deze wens kenbaar is gemaakt. In dit gesprek kunnen onder meer de vastgelegde resultaatafspraken worden geactualiseerd.
c. Een verplicht beoordelingsgesprek aan het einde van het beoordelingstijdvak waarin de leidinggevende het functioneren van de medewerker beoordeelt aan de hand van de vereiste vakkennis, functie specifieke competenties en de al dan niet behaalde resultaatafspraken.
Lid 5
De leidinggevende kan besluiten om het beoordelingsgesprek over het voorgaande beoordelingstijdvak en het werkplangesprek over de volgende te beoordelen periode in één gesprek te combineren. In dat geval wordt eerst de beoordeling van de medewerker opgemaakt, waarna opnieuw (resultaat)afspraken worden vastgesteld ten behoeve van het volgende beoordelingstijdvak.
Lid 6
Op initiatief van de medewerker of leidinggevende kan gedurende het beoordelingstijdvak informatie worden ingevoerd in het geautomatiseerd systeem en /of gesprekken gevoerd met betrekking tot de voortgang en ontwikkeling van de medewerker.
Artikel 3 Bijzondere omstandigheden
Lid 1
Bij functiewisseling wordt de periode waarin de medewerker de oude functie bekleedde afgesloten met een beoordeling, tenzij tussen het tijdstip van het aanvaarden van de nieuwe functie en de achterliggende anciënniteitsdatum een tijdvak van gelijk of minder dan drie maanden ligt. In dat geval wordt de beoordeling op de anciënniteitsdatum opgemaakt over de nieuwe functie.
Lid 2
Bij functiewisseling wordt een beoordeling in de nieuwe functie opgemaakt, tenzij tussen het tijdstip van het aanvaarden van deze nieuwe functie en de voorliggende anciënniteitsdatum een tijdvak van gelijk of minder dan drie maanden ligt. In dat geval wordt de beoordeling op de anciënniteitsdatum opgemaakt over de oude functie.
Lid 3
Voor medewerkers die gelijktijdig twee of meer verschillende functies bekleden, wordt elke functie apart besproken op het gebied van de ontwikkeling van kennis en vaardigheden en functie specifieke competenties. Ook worden er per functie resultaatafspraken gemaakt en een beoordeling opgesteld.
Lid 4
Ten behoeve van medewerkers die geen HR21 functie bekleden, wordt door de leidinggevende tijdens het eerste gesprek een beschrijving opgesteld van de werkzaamheden, taken en verantwoordelijkheden. Op basis hiervan worden daaraan verbonden competenties, kennis en vaardigheden en resultaatafspraken vastgesteld door de leidinggevende. Aan de hand van voorgaande vindt de beoordeling van de medewerker plaats.
Artikel 4 Competentiemanagement
Lid 1
Per HR21 functieprofiel zijn functie specifieke competenties opgenomen. Deze functie specifieke competenties maken onderdeel uit van de gesprekscyclus.
Lid 2
Voor de medewerkers zijn de functie specifieke competenties die aan hun eigen HR21 functieprofiel gekoppeld zijn van toepassing.
Lid 3
In het werkplangesprek en voortgangsgesprek(ken) maken leidinggevende en medewerker afspraken over de ontwikkeling van de door zijn functie op hem van toepassing zijnde competenties.
Lid 4
De ontwikkeling van HR21 competenties is medebepalend voor het loopbaanperspectief van de medewerker.
Artikel 5 Resultaatafspraken
Lid 1
De resultaatafspraken maken onderdeel uit van de gesprekscyclus. Medewerker en leidinggevende bepalen in onderling overleg wie start met het opstellen van de resultaatafspraken, waarbij de medewerker hiertoe niet kan worden verplicht.
Lid 2
Medewerker en leidinggevende maken tijdens het beoordelingstijdvak resultaatafspraken gerelateerd aan de organisatie- en / of afdelingsdoelstellingen en passend binnen de van toepassing zijnde functiebeschrijving en leggen deze vast in het geautomatiseerd systeem.

Lid 3
Resultaatafspraken vloeien voort uit een dialoog tussen medewerker en leidinggevende. De leidinggevende heeft een doorslaggevende stem bij het vaststellen van de resultaatafspraken, waarbij de medewerker in voldoende mate de gelegenheid krijgt om zijn opmerkingen in te brengen.
Lid 4
Het is mogelijk voor de medewerker en leidinggevende om gedurende het gehele beoordelingstijdvak informatie toe te voegen in het geautomatiseerd systeem naar aanleiding van de gemaakte afspraken.
Artikel 6 Beoordelingsprocedure
Lid 1
De beoordeling van de medewerker vindt plaats door de eerste beoordelaar en wordt gebaseerd op aanwezige vakkennis & vaardigheden, functie specifieke competenties, behaalde resultaatafspraken en houding en gedrag tijdens de uitoefening van de functie.
Lid 2
Op verzoek van de eerste beoordelaar kunnen in het belang van een zo juist mogelijke beoordeling, middels 360 graden feedback bronnen die op enigerlei wijze aan de werkzaamheden van de medewerker leiding hebben gegeven of bij de werkzaamheden betrokken zijn geweest, bij het opmaken van de beoordeling informatie verstrekken voor het opmaken van die beoordeling. De eerste beoordelaar meldt vooraf bij de medewerker dat er gebruik wordt gemaakt van de 360 graden feedback methode. Hij meldt daarbij op welke onderwerpen deze feedback wordt gevraagd en onderbouwt daarbij deze keuze.
Lid 3
Indien de eerste beoordelaar gebruik maakt van 360 graden feedback, kan de medewerker ook onderbouwd een bron suggereren. Het staat de eerste beoordelaar vrij om van deze bron gebruik te maken, waarbij de keuze om geen gebruik te maken van deze bron door de eerste beoordelaar wordt onderbouwd.
Lid 4
De eerste beoordelaar stelt minimaal 2 weken van tevoren de datum en het tijdstip waarop het beoordelingsgesprek plaatsvindt vast. Ter voorbereiding van het beoordelingsgesprek wordt aan de medewerker een week voor aanvang van het gesprek het concept beoordelingsformulier digitaal beschikbaar gesteld. De leidinggevende heeft op dat moment het formulier ingevuld.
Lid 5
De medewerker of de beoordelaar kan voorafgaand aan het beoordelingsgesprek aan de beoordelingsadviseur advies vragen. Tevens kan op verzoek van zowel de medewerker of de beoordelaar in onderlinge overeenstemming een beoordelingsadviseur aanwezig zijn bij het beoordelingsgesprek.
Lid 6
In het beoordelingsgesprek wordt de voorgenomen beoordeling opgemaakt. De eerste beoordelaar maakt de voorgenomen beoordeling binnen 2 weken na het beoordelingsgesprek kenbaar aan de medewerker.
Lid 7
Tegen de voorgenomen beoordeling kan de medewerker zienswijzen indienen binnen 2 weken gerekend vanaf de dag dat de voorgenomen beoordeling aan de medewerker kenbaar is gemaakt.
Lid 8
Een ontvangen zienswijze wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de eerste en de tweede beoordelaar.
Lid 9
De tweede beoordelaar stelt schriftelijk en gemotiveerd de beoordeling vast binnen een termijn van zes weken na het verstrijken van de termijn als benoemd in lid 7.
Lid 10
Op verzoek van de tweede beoordelaar kan in het belang van een zo juist mogelijke hernieuwde beoordeling de 360 graden feedback methode worden toegepast waarbij bronnen die op enigerlei wijze aan de werkzaamheden van de medewerker leiding hebben gegeven of bij de werkzaamheden betrokken zijn geweest, bij het opmaken van de beoordeling informatie verstrekken voor het opmaken van die beoordeling. Indien gebruik wordt gemaakt van 360 graden feedback wordt dit aan de medewerker vooraf medegedeeld.
Lid 11
De voorgenomen beoordeling krijgt rechtskracht indien de termijn voor het indienen van de zienswijze is verstreken en er geen zienswijze is ingediend of zoveel eerder als de medewerker in het geautomatiseerd systeem op akkoord heeft gedrukt.
Artikel 7 Digitaal proces beoordeling
Lid 1
Van het werkplangesprek, het voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek vindt verslaglegging in het geautomatiseerd systeem plaats. Zowel de medewerker als de eerste beoordelaar ondertekenen het werkplan- en het voortgangsgesprek door in het geautomatiseerd systeem op akkoord of niet akkoord te drukken.
Lid 2
Voor het beoordelingsgesprek maakt de beoordelaar het beoordelingsformulier in concept in het geautomatiseerd systeem op.
Lid 3

Ter voorbereiding van het beoordelingsgesprek wordt aan de medewerker een week voor aanvang van het gesprek het concept-beoordelingsformulier digitaal beschikbaar gesteld. De leidinggevende heeft op dat moment het formulier ingevuld.
Lid 4
Indien de medewerker tijdens het beoordelingsgesprek ten aanzien van de waardering op een bepaald punt een afwijkende mening heeft, wordt dit door de beoordelaar in het geautomatiseerd systeem vastgelegd.
Lid 5
De beoordeling wordt in het geautomatiseerd systeem als afsluiting van het beoordelingstijdvak digitaal door de beoordelaar en de medewerker voor akkoord, gezien of niet akkoord getekend door op de desbetreffende knop te drukken.
Artikel 8 Beoordeling specifieke functionarissen
Lid 1
De gemeentesecretaris wordt beoordeeld door de burgemeester. De burgemeester kan zich daarbij doen bijstaan door een lid van het college.
Lid 2
In die gevallen waarin de gemeentesecretaris de eerste beoordelaar is, is de burgemeester de 2e beoordelaar.
Lid 3
Treedt de burgemeester bij de concerncontroller(s) op als tweede beoordelaar, dan kan de burgemeester zich daarbij doen bijstaan door de betreffende vakwethouder.
Lid 4
De griffier wordt beoordeeld door de werkgeverscommissie van de gemeenteraad. Deze commissie laat zich daarbij bijstaan door de burgemeester ter advisering.
Lid 5
De eerste beoordelaar van de medewerkers van de griffie is de griffier, tweede beoordelaar is de voorzitter van de werkgeverscommissie van de gemeenteraad.
Lid 6
Hetgeen in deze regeling over 360 graden feedback wordt gesteld, is ook van toepassing op de gemeentesecretaris, directeuren, het hoofd Strategie & Bestuur, de concerncontroller(s), de griffier en de medewerkers van de griffie.
Artikel 9 Bezwaar en beroep
Nadat de beoordeling is vastgesteld kan de medewerker daarover schriftelijk en gemotiveerd een bezwaar indienen bij het college. De termijn waarbinnen dit bezwaar ingediend moet zijn alsmede de wijze waarop dit bezwaar behandeld wordt, komt overeen met hetgeen daarover in de Algemene wet bestuursrecht is bepaald. De gemeente Roermond maakt gebruik van een externe bezwaarcommissie.
Artikel 10 Slotbepalingen en inwerkingtreding
Lid 1
In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college of voor zover het het griffiepersoneel betreft de werkgeverscommissie van de gemeenteraad.
Lid 2
Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2015 en wordt aangehaald als Regeling gesprekscyclus gemeente Roermond.
Lid 3
De Regeling loopbaangesprek zoals die op de dag van inwerkingtreding van deze regeling gold, vervalt met ingang van de dag dat deze regeling in werking treedt.
Artikel 11 Overgangsrecht
Lid 1
Het overgangsrecht zoals bepaald in dit artikel is van toepassing vanaf 1 februari 2015 tot en met 1 januari 2016.
Lid 2
De beoordelaar zal tijdens het overgangsrecht de medewerker voor zover mogelijk conform de nieuwe systematiek zoals opgenomen in deze regeling beoordelen.
Lid 3
Voor zover de beoordeling conform de nieuwe systematiek zoals opgenomen in deze regeling naar het oordeel van de beoordelaar niet mogelijk blijkt te zijn, wordt op deze onderdelen de medewerker neutraal beoordeeld.
Vergoedingsregeling inconveniënten
Inhoudsopgave

Artikel 8 Tijdelijke vergoeding
Artikel 9
Artikel 1 Begripsomschrijving
Deze regeling verstaat onder:
a. inconveniënt:
een omstandigheid voortvloeiende uit het werk, de werkmethode en/of de werkomgeving, die afhankelijk van maatschappelijke factoren als bezwarend wordt ervaren en die in redelijkheid niet vermijdbaar is;
b. functie:
het geheel van taken of taakonderdelen/activiteiten die blijkens opdracht van het college zijn te verrichten en zoals beschreven in de formatieplaatsbe-schrijving;
c. incwa-methodiek:
de inconveniëntenwaarderingsmethode zoals opgenomen in deze regeling.
Artikel 2 Aanwijzen functies
Lid 1
Het college bepaalt aan welke functies zodanige inconveniënten zijn verbonden dat daarvoor op grond van deze regeling een compensatie wordt gegeven.
Lid 2
Op bezwarende werkomstandigheden waarvoor reeds op grond van andere regels een compensatie wordt gegeven is deze regeling niet van toepassing.
Artikel 3 Omschrijving inconveniënten
Onder bezwarende werkomstandigheden worden verstaan:
1. Gevaarlijk werk:
Hiervan is sprake als gewerkt moet worden onder werkomstandigheden welke een verhoogd gevaar voor arbeidsongeschiktheid met zich meebrengen;
2. Fysiek zwaar werk:
Hiervan is sprake als de werkzaamheden een extra zware fysieke belasting vormen en waar organisatorische maatregelen en (mechanische) hulpmiddelen niet mogelijk zijn of geen oplossing bieden. Hieronder wordt ook begrepen het werken met trillende apparatuur of het verrichten van werkzaamheden waarbij beschermende kleding moet worden gedragen die een belemmering vormt bij bv. bewegingsmogelijkheden;
3. Hinderlijk/onprettig werk:
Hiervan is sprake als lange tijd werkzaamheden moeten worden verricht in een:
a. natte en/of droge omgeving
b. warme en/of koude omgeving
c. lawaaiige omgeving en waarbij het gebruik van beschermende kleding en/of voorwerpen niet mogelijk is of afdoende bescherming biedt en werkzaamheden die een zeer sterke afkeer oproepen.
Artikel 4 Procedure
Lid 1
Het afdelingshoofd beschrijft de functies van zijn afdeling waarbij sprake is van bezwarende werkomstandigheden. Daarbij wordt tevens vermeld of de inconveniënten
a. in beperkte mate (meer dan 5 uur, maar minder dan 18 uur per week)
b. in overwegende mate (meer dan 18 uur per week)
voorkomen en of er sprake is van meerdere inconveniënten gelijktijdig.
Lid 2
De beschrijving wordt voorgelegd aan de sectordirecteur en een adviseur personeelsmanagement en, bij instemming, door hen voor akkoord getekend. Vervolgens wordt de beschrijving ter voorlopige vaststelling voorgelegd aan het diensthoofd.
Lid 3
De beschreven functies worden door de afdeling personeel, organisatie en informatie opgeno-men in een functielijst welke wordt gekoppeld aan de formatieplaatsbeschrijvingen.
Lid 4
Eenmaal per twee kalenderjaren worden door het afdelingshoofd de op de functielijst voorkomende functies van zijn afdeling op actualiteit getoetst. Waar nodig zal de beschrijving worden aangepast.
Lid 5
Wijzigingen van beschrijvingen zijn steeds mogelijk
a. bij wijziging van de bestaande functies
b. bij het ontstaan van nieuwe functies
c. ingeval het afdelingshoofd dat noodzakelijk acht.
Lid 6
De functielijst, alsmede een wijziging daarvan, wordt ter vaststelling voorgelegd aan het college.
Artikel 5 Weging
Lid 1
De compensatie voor inconveniënten is afhankelijk van de volgende omstandigheden:
a. is er sprake van een of meer inconveniënten gelijktijdig
b. de duur van de inconveniënt(en).

Lid 2
Ten aanzien van het bepaalde in lid 1, sub b, is van belang of de inconveniënt(en) zich wekelijks
a. in beperkte mate
b. in overwegende mate
voordoet(n).
Artikel 6 Compensatie
De compensatie voor inconveniënten bestaat uit een bedrag per maand als bedoeld in artikel 7. De hoogte van deze compensatie wordt als volgt vastgesteld:
a bij 1 in beperkte mate voorkomende inconveniënt: categorie 1
b bij 1 in overwegende mate voorkomende inconveniënt: categorie 2
c bij 2 of meer in beperkte mate voorkomende inconveniënten: categorie 2
d bij 2 of meer in overwegende mate voorkomende inconveniënten: categorie 3

Artikel 7 Bedrag per maand
Lid 1
Het inconveniëntenvergoedingsbedrag bedraagt per maand een percentage van het maximum salaris behorende bij schaal 7 van bijlage IIa en wel voor:
a categorie 1: 1%
b categorie 2: 2%
c categorie 3: 3%

Lid 2
Voor de ambtenaar met een deeltijdfunctie wordt de vergoeding vastgesteld op een evenredig deel van de vergoeding bij een volledige werktijd.
Artikel 8 Tijdelijke vergoeding
Indien de ambtenaar tijdelijk onder bezwarende omstandigheden arbeid moet verrichten kan het college een incidentele vergoeding toekennen overeenkomstig deze regeling.
Artikel 9
Lid 1
Bij ziekte behoudt de ambtenaar de volledige vergoeding.
Lid 2
Indien de ambtenaar tijdelijk met andere werkzaamheden wordt belast, waaraan geen of in mindere mate inconveniënten zijn verbonden, behoudt hij de volledige vergoeding gedurende maximaal 3 maanden. Daarna wordt een afbouw toegepast op dezelfde wijze als vermeld in artikel 3:16 CAR.
Gedragscode integriteit
Inhoudsopgave

Voorwoord
Integriteit staat voor rechtschapenheid, onomkoopbaarheid. Bij de overheid is veel aandacht voor integriteit. En dat is begrijpelijk, omdat ambtenaren de belangen van burgers dienen. Van ambtenaren en dus van jullie wordt verwacht dat ze zorgvuldig zijn, hun verantwoordelijkheid kennen en nemen.
Integriteit is een ruim begrip dat niet alleen de afwezigheid van fraude en corruptie inhoudt, maar daaronder vallen ook waarden als betrouwbaarheid, objectiviteit, klantgerichtheid en collegialiteit.
Voor jullie als medewerkers van de gemeente Roermond is de Gedragscode Integriteit opgesteld. Met deze handzame brochure wil de gemeente Roermond jullie een houvast bieden voor integer handelen.
Het zou ondoenlijk zijn om alles wat onder de noemer integriteit valt in regelgeving vast te leggen.
Waar de regels niet volstaan spreekt het voor zich dat jullie algemeen geldende morele gedragsregels in acht nemen.
Henk van Beers,
burgemeester
Inleiding

Werken bij de gemeente Roermond is iets om trots op te zijn. Immers, je levert daarmee direct of indirect een bijdrage aan de Roermondse samenleving. Het is vanzelfsprekend dat burgers er van uit kunnen gaan dat jullie als medewerkers van de gemeente Roermond integer en betrouwbaar zijn. Integriteit staat bij de gemeente Roermond dus hoog in het vaandel. De gemeente heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de medewerkers speciale verantwoordelijkheden met zich mee.
Betrouwbaar en integer
Alle gemeenten zijn na de wijziging in de ambtenarenwet sinds 1 maart 2006 verplicht integriteitbeleid te voeren (en integreren in personeelsbeleid), een gedragscode en eed/verklaring in te voeren. In deze gedragscode worden de kernwaarden voor integriteit uitgewerkt.
Die kernwaarden zijn:
§ eerlijk en betrouwbaar
§ open
§ zorgvuldig en respectvol
In de gedragscode zijn elementen uit bestaande regelingen samengebracht en aangevuld met gedragsregels voor medewerkers. Met de gedragscode benadrukt de organisatie het belang van integer functioneren en wil zij medewerkers een leidraad bieden om hun handelen aan te toetsen.
Maar wat is “betrouwbaar” , wat is “open” en wanneer handel je “respectvol”? Het zijn subjectieve termen en ze kunnen daarom op velerlei manieren worden uitgelegd. Daarom is het belangrijk om verdere invulling aan de termen te geven. Dat is gebeurd door het opstellen van de “gedragscode integriteit”, die je nu in handen hebt. In deze gedragscode vind je talloze onderwerpen die op enige manier te maken hebben met integriteit. Per onderwerp wordt aangegeven welke regels of normen daarvoor gelden. Uiteraard is dit niet zwart/wit te beschrijven. Er zal altijd ruimte zijn voor interpretatie. Belangrijk is dan ook dat integriteit een gespreksonderwerp van collega’s onder elkaar blijft maar ook van medewerkers met hun leidinggevende. Dat vraagt dus eigen verantwoordelijkheid van jou als medewerker.
In het navolgende hoofdstuk vind je de geldende gedragsregels die soms zijn verankerd in wet- en regelgeving maar soms ook het gevolg zijn van onderlinge afspraken.
Deze gedragscode is openbaar en is uitgereikt aan elke medewerker die bij de gemeente Roermond in dienst is en zal worden uitgereikt aan alle nieuwe medewerkers. Ook aan tijdelijke en extern ingehuurde personeelsleden, extern adviseurs, uitzendkrachten, stagiaires enzovoorts.
De gemeentesecretaris vervult de rol van centraal aanspreekpunt bij vragen of twijfel over toepassing van de code.
1. Goed ambtenaarschap
De uitgangspunten voor goed ambtenaarschap zijn:
§ Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid en houdt daar rekening mee in je gedrag, houding en verschijning.
§ Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
§ Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels.
§ Je treedt correct op tegenover burgers en bedrijven.
§ Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen
§ Je voert je werk op een professionele manier uit. Situaties waarin je niet volgens professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
§ Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur tijdig juiste, relevante en volledige informatie en (ongevraagd) advies.
§ Bestuur en leiding zorgen ervoor dat medewerkers tijdig benodigde informatie krijgen.
§ Je gaat respectvol met je collega’s om en hebt oog voor hun normen en waarden.
§ Je bent aanspreekbaar op je gedrag en spreekt anderen aan waar nodig.
§ Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis) en vermijdt het maken van onnodige kosten.
§ Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
§ Je zet je in voor je werk en voor de gemeente Roermond.
2. Zorgvuldig omgaan met informatie
Iedereen moet er op kunnen vertrouwen dat informatie bij de gemeente in goede handen is en niet verkeerd wordt gebruikt. Dat betekent:
§ Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover je beschikt.
§ Vertrouwelijke informatie behandel je vertrouwelijk.
§ Je beheert vertrouwelijke informatie zodanig, dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.
§ Je gebruikt informatie die je in je functie hebt verkregen niet om ten opzichte van anderen een voorrangs- of voorkeurspositie te verkrijgen.
§ Je verstrekt geen informatie aan media zonder instemming van een communicatiemedewerker.
3. Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen
Alle gemeentelijke voorzieningen zijn betaald met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd (van de internetaansluiting tot het suikerzakje) voor gemeentelijke doeleinden. Daarom:
§ Je gaat zorgvuldig om met de gemeentelijke eigendommen en middelen.

§ Je zorgt voor een correcte tijdsregistratie (volgens de regels die daarvoor in de organisatie gelden) en houdt je aan je werktijden.
§ Je volgt de gemeentelijke regelingen voor gebruik van internet, e-mail, mobiele telefoon en dergelijke.
§ Je beperkt je privégebruik van gemeentelijke apparatuur en zorgt dat je gebruik openlijk plaatsvindt, zodat je er op kunt worden aangesproken.
§ Alleen als je leidinggevende daarvoor uitdrukkelijk toestemming geeft, kun je gemeentelijke eigendommen of voorzieningen gebruiken voor privédoeleinden.
4. Declaraties en onkostenvergoedingen
Bij een vlotte uitvoering van het werk past een transparante regeling van voorschieten, declareren en vergoeden van (on)kosten. Daarbij geldt:
§ Werkelijk gemaakte kosten in verband met de uitvoering van je werk kun je declareren volgens de daartoe vastgestelde administratieve procedures en formulieren.
§ Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor personeel.
5. Zorgvuldig omgaan met (risicovolle) werkprocessen
Elke gemeente heeft te maken met werkprocessen die risico's kunnen opleveren op het gebied van integriteit. Voorbeelden hiervan zijn vergunningverlening, uitkeringsverstrekking en subsidieverlening. Als je te maken hebt met inkoop en-of aanbesteding, weet dan dat daar richtlijnen voor zijn opgesteld. Aan deze richtlijnen heb je je te houden. Deze richtlijnen zijn vervat in een aantal nota´s: Waar voor je geld, deel I, II, III enz. Daarnaast kent de gemeente de functie van inkoopadviseur. Deze medewerker zal je graag terzake van advies dienen.
In relatie tot het bovenstaande geldt het volgende:
§ Je volgt de voorschriften van het werkproces en/of de geldende richtlijnen;
§ Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkom je bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen, of de schijn daarvan;
§ Je let bij het behandelen van aanvragen of het inhuren van ex-collega's, familie of vrienden extra goed op het volgen van de juiste procedure van het werkproces en bespreekt dit met je leidinggevende. Als er ook maar de schijn van belangenverstrengeling dreigt, laat je de behandeling uitvoeren door een collega.
§ Onderhandelingen voer je altijd met 2 medewerkers.
§ De norm is: voorkom belangenverstrengeling en de schijn daarvan.
6. Voorkomen van belangenverstrengeling
Je moet als ambtenaar je werk onafhankelijk kunnen uitvoeren, zonder dat persoonlijke belangen of belangen van privé-relaties meespelen. Dit om objectief te kunnen werken en vriendjespolitiek en de schijn daarvan te vermijden. Dus:
§ Je bent alert op situaties waarin je met privé-relaties te maken krijgt en licht je leidinggevende hierover in. Je behandelt dergelijke aanvragen niet zelf en laat de voorbereiding van de besluitvorming aan anderen over.
§ Heb je in je werk een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk (financiële) belangen in hebt (bijvoorbeeld aandelen), dan bespreek je dit met je leidinggevende.
§ Voorkom in alle gevallen de schijn van belangenverstrengeling. Uit dit oogpunt is het onwenselijk privé zaken te doen met bedrijven waar je in je werk een (aanbestedings)relatie mee hebt. Twijfel je, bespreek het dan met je leidinggevende.
§ Als er omstandigheden zijn die de schijn van belangenverstrengeling kunnen wekken, bijvoorbeeld bij werkproces inkoop, meld je dat bij je leidinggevende;
§ Privé-relaties op het werk kunnen be-/ontstaan tussen collega's onderling (al dan niet in een hiërarchische verhouding) maar ook tussen de medewerker en een zakelijke relatie. Dit kan in het ene geval consequenties hebben voor de gezagsverhouding (b.v. bij medewerker en leidinggevende), in het andere geval kan het een zakelijke relatie in de weg staan. In alle gevallen is het van belang om zelfs de geringste schijn van belangenverstrengeling c.q. schending van integriteit weg te nemen. Een dergelijke relatie verbieden is daarbij niet aan de orde, maar het minste dat van jou mag worden verwacht is dat je het bestaan van de relatie bespreekt met je leidinggevende zodat de effecten van de relatie en eventuele consequenties benoemd kunnen worden.
7. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten
In je privé-leven kun je allerlei activiteiten ondernemen. Bijvoorbeeld bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Dat is op zichzelf prima, maar wel is het belangrijk dat die activiteiten je werk of het belang van de gemeente niet in de weg zitten. Daarom:
§ Als je nevenwerkzaamheden of activiteiten wilt ondernemen die je werk raken, meld je dat bij je leidinggevende. Er wordt een registratie van de meldingen bijgehouden.
§ Nevenwerkzaamheden of privé-activiteiten zijn toegestaan, tenzij zij een goede vervulling van je functie of het belang van de organisatie in gevaar brengen;
§ Naast het feit dat je bepaalde nevenwerkzaamheden moet melden, is er een regeling (opgenomen in de RAGR) die aangeeft welke nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt worden. Het gaat dan om nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken. De regeling is van toepassing op de gemeentesecretaris, de sectordirecteuren, de commandant van de brandweer en de concerncontroller.

De openbaarmaking gebeurt op de externe website www.roermond.nl. Als je dus een van de bovengenoemde functies bezet, ben je zelf verantwoordelijk voor melding van nevenwerkzaamheden.
8. Geschenken, giften en kortingen
Voorop staat dat attenties en cadeautjes nooit je onafhankelijke opstelling als ambtenaar en het vertrouwen in de gemeente in gevaar mogen brengen. Als een geschenk gericht is of kan zijn op het verkrijgen van een tegenprestatie, neem je het niet aan. De intentie waarmee een geschenk gegeven wordt, is dus belangrijk. Bedenk ook hoe de buitenwereld er tegen aan zou kunnen kijken. Als je twijfelt, overleg dan met je leidinggevende. Daarnaast gelden de volgende afspraken:
§ Je neemt geen geschenken aan van organisaties waarmee overleg of onderhandelingen gaande zijn.
§ Als je zeker bent van de goede intentie, dan mag je geschenken met een waarde van minder dan € 25,- aannemen en zelf houden. Geschenken tussen € 25,- en € 50,- mag je aannemen, maar je meldt dit bij je leidinggevende. Deze besluit of je het geschenk mag houden, of dat er een gemeentelijke bestemming voor wordt gezocht. Geschenken met een waarde van meer dan € 50,- accepteer je niet. Ook bij twijfel accepteer je een geschenk niet. Je meldt aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd bij je leidinggevende.
§ Het is belangrijk dat het aanbieden en aannemen van geschenken in alle openheid gebeurt. Geschenken die op je huisadres worden afgeleverd, accepteer je daarom niet. Indien toch een geschenk thuis is afgeleverd, meld je dit bij je leidinggevende. Deze besluit of je het geschenk mag houden, of dat er een gemeentelijke bestemming voor wordt gezocht.
§ De leidinggevende registreert de aangenomen en geweigerde geschenken.
§ Je accepteert van derden nooit giften in geld.
§ Je bedingt of ontvangt geen kortingen voor jezelf of voor privé-relaties, van bedrijven waarmee je in je werk een relatie onderhoudt.
9. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
Het kan goed zijn om als vertegenwoordiger van de gemeente voor de vervulling van je functie en voor het onderhouden van contacten congressen, evenementen, recepties te bezoeken, aan excursies deel te nemen of reizen te maken. Je bent je bij dergelijke gelegenheden bewust van je rol en verantwoordelijkheid als ambtenaar. Om je onafhankelijkheid te waarborgen en zelfs maar de schijn van 'snoepreisjes' te vermijden, geldt daarbij:
§ Je beoordeelt in eerste instantie zelf of een uitnodiging relevant is voor de gemeente en bespreekt dit vervolgens met je leidinggevende.
§ Voor het accepteren van een uitnodiging heb je vooraf toestemming nodig van je leidinggevende. Deze toetst of de uitnodiging functioneel is en in het belang van de gemeente, en of zij binnen de grenzen van de redelijkheid blijft.
§ Voor het maken van een buitenlandse reis als ambtenaar van de gemeente Roermond, heb je toestemming nodig van het college. Het college toetst of de uitnodiging functioneel is en in het belang van de gemeente, en of zij binnen de grenzen van de redelijkheid blijft.
§ Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners en dergelijke op kosten van derden met wie overleg of onderhandelingen gaande zijn, worden nooit aanvaard.
10. Communicatie, verslaglegging en verantwoording
Integriteitbeleid is gebaat bij openheid en communicatie. Zowel over de beleidsinhoudelijke kant ervan, als over praktische voorbeelden en denkbare dilemma's in het dagelijks werk.
Een omgeving waarin openheid heerst, biedt duidelijkheid en werkt remmend op ongewenst gedrag. Daarom:
§ Je bent als medewerker verantwoordelijk voor je individuele gedrag en bent daarop aanspreekbaar.
§ Leidinggevenden dragen het integriteitbeleid uit, bespreken dit in het werkoverleg, geven het goede voorbeeld, bevorderen de bewustwording van de medewerkers en steunen hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties.
§ Leidinggevenden en medewerkers maken over en weer ongewenst gedrag bespreekbaar en corrigeren waar nodig.
§ Integriteit is een thema in de loopbaangesprekken die je met je leidinggevende voert
§ Een door het college aangewezen medewerker is verantwoordelijk voor de verslaglegging over de uitvoering en de bevindingen van het integriteitbeleid. Jaarlijks wordt gerapporteerd in het kader van het sociaal jaarverslag. De gemeenteraad ontvangt dat verslag. Verder is de rapportage openbaar en door derden te raadplegen.
11. Reageren op niet-integere zaken
Net als iedere andere medewerker in overheidsdienst, kun je als ambtenaar van de gemeente Roermond aanlopen tegen situaties waarbij de integriteit in gevaar is. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan fraude, belangenverstrengeling en corruptie, maar ook aan ongewenste omgangsvormen. In zo'n geval wordt van je verwacht dat je die situatie aan de orde stelt. De gang van zaken is beschreven in de betreffende regeling(en) die te vinden zijn op intranet.
Wat kun je doen bij (vermoedens van) niet-integere zaken?
Net als iedere andere medewerker in overheidsdienst, kun je als ambtenaar van de gemeente Roermond aanlopen tegen situaties waarbij de integriteit in gevaar is. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan fraude, belangenverstrengeling en corruptie, maar ook aan ongewenste omgangsvormen. In zo'n geval

wordt van je verwacht dat je die situatie aan de orde stelt. De gang van zaken is beschreven in de betreffende regeling(en) die te vinden zijn op intranet.
In grote lijnen heb je (op dit moment) de volgende mogelijkheden:
1. Als je twijfelt aan de juistheid en integriteit van een bepaalde handeling of opstelling, ga je, zo mogelijk, in gesprek met de betrokken collega. Omgekeerd ben je ook bereid je eigen gedrag en optreden tegenover collega's toe te lichten en te verantwoorden.
2. Leidt dit niet tot resultaat? Of is er een ernstige situatie van niet-integer handelen, dreiging, twijfel? Dan maak je hiervan zo snel mogelijk melding bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit en omgangsvormen. Voor de gemeente Roermond is dat de heer Leon Lemeer (tel. 043-3622057 of 06-25040165). Zijn e-mailadres is: Lemeer-davidse@orange.nl.
De leidinggevende of vertrouwenspersoon die een melding ontvangt, behandelt de melding vertrouwelijk en onafhankelijk. Als je wilt dat niet bekend wordt dat jij degene bent die een (vermoeden van een) misstand heeft aangekaart, behandelt de vertrouwenspersoon de melding anoniem. Als je een melding hebt gedaan bespreekt de ontvanger van de melding met jou of verdere actie nodig is.
3. Voor alle zaken op gebied van integriteit en omgangsvormen kan je zowel intern als extern terecht. Intern kun je terecht bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersonen integriteit (zie punt 2). Extern: bij de helpdesk integriteit van BING (Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten). Het telefoonnummer is 033- 2471309, of helpdesk@bureauintegriteit.nl.
12. Onafhankelijke advisering
Enerzijds staat zowel het bestuur als ook de ambtelijke organisatie onafhankelijke advisering voor. Dit houdt in dat jij als ambtenaar op een onafhankelijke wijze je expertise inbrengt in de beleidsvorming en -uitvoering. Je brengt daarbij alternatieven en risico's in kaart en geeft vervolgens een onafhankelijk eindadvies. Een afwijkende mening van de (vak)wethouder wordt apart opgenomen in het beleidsvoorstel.
Anderzijds blijft het bestuur altijd verantwoordelijk en zal ook worden aangesproken op de effecten van het beleid c.q. het handelen van de ambtelijke organisatie.
Het is daarom ook dat in de besturingsfilosofie van 2002 nadrukkelijk aandacht is besteed aan de relatie tussen college en ambtelijke organisatie (de besturingsfilosofie is gepubliceerd op Intro).
Enkele noemenswaardige passages in dit verband zijn:
§ De basis voor een adequate functionele relatie tussen college en ambtelijke organisatie wordt gevormd door vertrouwen.
§ Het tijdig bespreken van de ambtelijke advisering en het tijdig aanreiken van omvangrijke nota's ....
§ In een kwalitatief goed advies worden uit alternatieve beleidsopties beredeneerde keuzen gemaakt.
§ Indien de verantwoordelijke portefeuillehouder het niet eens is met de ambtelijke advisering kan dat niet leiden tot een gedwongen aanpassing of blokkering van het advies.
13. Sancties
In deze gedragscode zijn elementen uit bestaande regelingen samengebracht en aangevuld met gedragsregels voor medewerkers. De code geeft geen uitputtende beschrijving van alle regels en achtergronden en voorziet op zichzelf ook niet in sancties. Bij overtreding van de gedragscode, kunnen sancties volgen op basis van de CAR-UWO (Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitwerkingsovereenkomst) en de RAGR (Regeling Arbeidsvoorwaarden gemeente Roermond). De zwaarte van de sancties kan variëren. Dit is afhankelijk van de ernst van de overtreding en de eventuele gevolgen ervan.
Regeling viering jubileum en afscheid
Inhoudsopgave

Overheidsjubileum
Artikel 1
Lid 1
De ambtenaar kan bij gelegenheid van zijn 25-, 40- en 50-jarig overheidsjubileum, indien hij dat wenst, dit jubileum op informele wijze vieren.
Lid 2
De jubilaris ontvangt hiervoor een bijdrage van € 14,-- per medewerker van het team. Indien een afdeling niet uit teams bestaat dan wordt de bijdrage van € 14,-- beschikbaar gesteld per medewerker van de afdeling.
Lid 3
De jubilaris kan de bijdrage in lid 2 inzetten ten behoeve van:
a. Een lunch met de afdeling

b. Een borrel met de afdeling
c. Het bedrag wordt toegevoegd aan het budget voor de jaarlijkse bindingsactiviteit
Lid 4
De jubilaris kan declareren tot het maximum van de bijdrage genoemd in lid 2. Eventuele meerkosten zijn voor rekening van de jubilaris. Afrekening geschiedt na overlegging van rekeningen.
Lid 5
Indien de jubilaris op de mogelijkheden onder lid 3 geen prijs stelt, wordt geen bijdrage verstrekt.
Artikel 2
De jubilaris wordt op de dag van het overheidsjubileum of op een in overleg te bepalen andere dag, indien gewenst, op de afdeling, in aanwezigheid van het afdelingshoofd, een boeket bloemen, koffie/thee en een ´jubileumtaart´ aangeboden. Dit wordt bekostigd uit het sectorbudget.
Artikel 3
Lid 1
De afdeling personeel, organisatie en informatie zal het afdelingshoofd van de jubilaris tijdig op het naderende jubileum attenderen.
Lid 2
Het afdelingshoofd neemt vervolgens contact op met de jubilaris om diens wensen te inventariseren.
Pensionering
Artikel 4
Lid 1
Voor de viering van een afscheid in verband met (vervroegde) pensionering of volledige medische arbeidsongeschiktheid, stelt de werkgever de leidinggevende een bedrag beschikbaar van maximaal € 1.250,-.
Lid 2
Leidinggevende en/of vertrekkende medewerker kunnen dit bedrag besteden ter bekostiging van een vrij gekozen viering. Voorwaarde daarbij is dat de viering een bindend karakter heeft.
Lid 3
De werkelijk gemaakte kosten moeten achteraf binnen 30 dagen met nota's worden verantwoord.
Lid 4
De gemeentesecretaris kan in voorkomende incidentele gevallen naar aanleiding van een gefundeerd voorstel van het afdelingshoofd of de sectordirecteur van het bepaalde in lid 1 afwijken, waarbij het beschikbare bedrag kan worden verhoogd tot een bedrag tussen € 1.250,- en maximaal € 2.000,-.
Lid 5
Leidinggevende biedt belanghebbende namens het college van burgemeester en wethouders een afscheidgeschenk aan ter waarde van € 300,- (naar wens onder couvert of in de vorm van cadeaubonnen).
Afscheid in verband met carrièrestap
Artikel 5
Lid 1
In geval van een afscheid in verband met een carrièrestap na een dienstverband van tenminste 5 volle jaren, biedt de leidinggevende betrokkene een afscheidgeschenk aan ter waarde van € 100,- in de vorm van VVV-cadeaubonnen.
Lid 2
Het college kan in voorkomende gevallen van het bepaalde in lid 1 afwijken.
Artikel 6 Intrekking oude regeling
De Handleiding viering jubileum en afscheid wordt ingetrokken.
Artikel 7 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking op 1 december 2014 en werkt terug tot en met 1 januari 2014.
Matrix van verplichtingen en bijhorende sancties
Fase 1: Re-integratiefase
Algemene beschrijving categorie Niet nagekomen verplichting zoals Sanctie
Categorie 1: Onder deze categorie vallen verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.
§ De medewerker vraagt toestemming om op vakantie te gaan, zodra hij zijn vakantieplanning weet, maar minimaal 4 weken van tevoren.
§ De medewerker meldt zich op zijn eerste ziektedag ziek volgens de daarvoor geldende interne afspraken.
§ De medewerker voldoet binnen de gestelde tijd aan een verzoek om alle feiten en omstandigheden mede te delen, waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat zij van invloed kunnen zijn op de re-integratiefase.
5% korting op de bezoldiging gedurende een maand
Categorie 2: Bij deze categorie gaat het om het nakomen van plichten ter opvolging van controlevoorschriften.
§ De medewerker schrijft zich binnen een week in bij het UWV Werkbedrijf.
§ De medewerker overlegt een kopie van het inschrijvingsbewijs bij het UWV Werkbedrijf.
§ De medewerker moet zich inschrijven bij het (regionale) mobiliteitsbureau.
§ De medewerker moet zich inschrijven bij een nader bepaald aantal uitzendbureaus; indien hierover individuele afspraken worden gemaakt, geldt dezelfde verplichting voor specifieke uitzendbureaus.

§ De medewerker schrijft zich in bij werving- en selectiebureaus, indien hierover individuele afspraken gemaakt zijn.
§ De medewerker schrijft zich in bij een re-integratiebureau, indien hierover individuele afspraken gemaakt zijn.
§ De medewerker onderhoudt zijn inschrijving(en) – inclusief de eventuele verlenging van de inschrijving – bij:
a. het UWV Werkbedrijf
b. het regionale mobiliteitsbureau
c. de (specifieke) uitzendbureaus
d. de werving- en selectiebureaus
e. het re-integratiebureau.
§ De medewerker moet komen op de afspraak om het voorstel voor het re-integratieplan te bespreken.
§ De medewerker overhandigt het formulier ‘Werkzoekenden sector O&O’ aan de werkcoach tijdens het intakegesprek bij het UWV Werkbedrijf.
§ De medewerker zorgt binnen twee werkdagen voor een mondelinge terugkoppeling van de uitkomsten van het intakegesprek bij het UWV werkbedrijf aan de werkgever.
§ De medewerker verschijnt op de afgesproken evaluatiemomenten.
§ De medewerker meldt de werkgever of het re-integratiebureau tijdig als re-integratieverplichtingen niet (kunnen) worden nagekomen, met vermelding van de reden hiervan. 10% korting op de bezoldiging gedurende twee maanden
Categorie 3: Onder deze categorie verplichtingen valt gedrag dat de re-integratie en werkhervatting bevordert. Algemeen
§ De medewerker stelt zich niet belemmerend op bij het vinden van werk. Dit houdt concreet in dat de medewerker:
· meewerkt aan het opstellen van het re-integratieplan;
· de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het re-integratieplan nakomt;
· solliciteert op door de werkgever aangereikte functies en zelf actief op zoek gaat naar passende vacatures en hierop solliciteert;
· meewerkt en gemotiveerd deelneemt aan noodzakelijk geachte scholing, opleiding en/of activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid;
· medewerking verleent aan onderzoek over de inhoud, passendheid, voortgang en uitvoering van de re-integratieactiviteiten.
§ De medewerker is verplicht zich tijdens ziekte te blijven inzetten voor zijn re-integratie voor zover de gezondheidstoestand van de medewerker dit toelaat.
§ De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door onvoldoende sollicitatieactiviteiten.
§ De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door het stellen van eisen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren.
§ De medewerker dient mee te werken aan gestelde voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn de medewerker in staat te stellen om arbeid te verrichten.

Inzet van re-integratie-instrumenten en/of middelen
§ De medewerker moet meewerken aan het opstellen van een arbeidsmarktprofiel. Hiervoor moet hij de volgende aspecten in kaart brengen.
· Opleiding en werkervaring
· Motivatie
I. De medewerker moet hiervoor de vragenlijst van het UWV Werkbedrijf gebruiken.
· Competenties
I. De medewerker moet hiervoor de vragenlijst van het UWV Werkbedrijf gebruiken.
II. De medewerker moet hiervoor de procedure Erkenning Verworven Competenties (EVC) volgen.
· Gewenste functie(s)
I. De medewerker moet hiervoor de interessevragenlijst van het UWV Werkbedrijf gebruiken.
II. De medewerker moet hiervoor naar een loopbaanadviseur.
III. De medewerker moet een beroepskeuzetest afleggen.
§ De medewerker is verplicht een eigen portfolio bij te houden en deze ter beoordeling mee te nemen naar de evaluatiegesprekken.
§ Wanneer de medewerker gebruik wil maken van re-integratie instrumenten en/of middelen die niet zijn opgenomen in het re-integratieplan dient dit eerst overlegd te worden met de werkgever.
§ Wanneer een re-integratiebureau /outplacementbureau is ingeschakeld, is de medewerker verplicht informatie te leveren aan het bureau die nodig is voor zijn begeleiding.
§ De medewerker doet de werkgever maandelijks schriftelijk opgave van zijn sollicitatieactiviteiten conform de afspraken in het re-integratieplan.
§ De medewerker is verplicht gebruik te maken van de instrumenten en activiteiten van het UWV werkbedrijf, wanneer de werkgever hiertoe opdraagt. 25% korting op de bezoldiging gedurende vier maanden
Categorie 4: Onder deze categorie vallen handelingen die gemeente kunnen benadelen.

§ De medewerker benadeelt de werkgever niet. Dit houdt concreet in dat:
· de medewerker zonder toestemming van zijn werkgever geen (betaald) werk voor zichzelf en/of derden verricht;
· de medewerker niet langer dan toegestaan met vakantie is;
· de medewerker zich tijdens ziekte niet schuldig maakt aan gedragingen die het herstel belemmeren;
· de medewerker geen onjuiste en/of onvolledige informatie verstrekt over zijn persoonlijke situatie, werkhervatting, vakantieopname en andere zaken die van invloed zijn op de re-integratiefase op grond van hoofdstuk 10d RAGR. Direct ingaan van ontslag waarbij de rechten op een aanvullende uitkering en een na-wettelijke uitkering op grond van hoofdstuk 10d RAGR komen te vervallen.

Fase 2 en 3: De aanvullende en nawettelijke uitkering
Algemene beschrijving categorie Niet nagekomen verplichting zoals Sanctie
Categorie 1: Onder deze categorie vallen verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.
§ De medewerker vraagt toestemming om op vakantie te gaan, zodra hij zijn vakantieplanning weet, maar minimaal 4 weken van tevoren.
§ De medewerker meldt zich op zijn eerste ziektedag ziek volgens de daarvoor geldende interne afspraken.
§ De medewerker informeert de werkgever direct over andere inkomsten dan de WW-uitkering en/of de bovenwettelijke uitkering.
§ De medewerker doet de werkgever direct mededeling van alle wijzigingen die zich in de persoonlijke situatie voordoen en die van belang kunnen zijn voor de beoordeling op aanspraak op en de voortzetting van de uitkering. Hieronder worden in ieder geval begrepen wijzigingen in woonplaats, wijzigingen met betrekking tot gezondheidssituatie en wijzigingen met betrekking tot (neven)werkzaamheden of (neven)inkomsten. 5% korting op de uitkering gedurende een maand
Categorie 2: Bij deze categorie gaat het om het nakomen van plichten ter opvolging van controlevoorschriften.
§ De medewerker moet komen op de afspraak om de voortgang van het re-integratieplan te bespreken.
§ De medewerker overlegt een kopie van de verlenging van het inschrijvingsbewijs bij het UWV Werkbedrijf.
§ De medewerker onderhoudt zijn inschrijving(en) – inclusief de eventuele verlenging van de inschrijving – bij:
a. het UWV Werkbedrijf
b. het regionale mobiliteitsbureau
c. de (specifieke) uitzendbureaus
d. de werving- en selectiebureaus
e. het re-integratiebureau
§ De medewerker verschijnt op de afgesproken evaluatiemomenten.
§ De medewerker moet voldoen aan elke oproep om aanwezig te zijn of het beantwoorden van vragen die door de werkgever in verband met het recht op uitkering wordt gesteld.
§ De medewerker meldt de werkgever of het re-integratiebureau tijdig als re-integratieverplichtingen niet (kunnen) worden nagekomen, met vermelding van de reden hiervan. 10% korting op de bezoldiging gedurende twee maanden
Categorie 3: Onder deze categorie verplichtingen valt gedrag dat de re-integratie en werkhervatting bevordert.
§ De medewerker stelt zich niet belemmerend op bij het vinden van werk. Dit houdt concreet in dat de medewerker:
· meewerkt aan het wijzigen van het re-integratieplan;
· de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het re-integratieplan nakomt;
· solliciteert op door de werkgever aangereikte functies en zelf actief op zoek gaat naar passende vacatures en hierop solliciteert;
· meewerkt en gemotiveerd deelneemt aan noodzakelijk geachte scholing, opleiding en/of activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid;
· medewerking verleent aan onderzoek over de inhoud, passendheid, voortgang en uitvoering van de re-integratieactiviteiten.
§ De medewerker is verplicht een eigen portfolio bij te houden en deze ter beoordeling mee te nemen naar de evaluatiegesprekken.
§ Wanneer de medewerker gebruik wil maken van re-integratie instrumenten en/of middelen die niet zijn opgenomen in het re-integratieplan dient dit eerst overlegd te worden met de werkgever.
§ De medewerker is verplicht gebruik te maken van de instrumenten en activiteiten van het UWV werkbedrijf, wanneer de werkgever hiertoe opdraagt.
§ De medewerker doet de werkgever maandelijks schriftelijk opgave van zijn sollicitatieactiviteiten conform de afspraken in het re-integratieplan.
§ De medewerker is verplicht de werkgever in kennis te stellen over het indienen van een verzoek bij UWV voor sollicitatieplichtontheffing of vrijstelling van de sollicitatieplicht.
§ Wanneer een re-integratiebureau /outplacementbureau is ingeschakeld, is de medewerker verplicht informatie te leveren aan het bureau die nodig is voor zijn begeleiding.

§ De medewerker voorkomt voortduring werkloosheid door onvoldoende sollicitatieactiviteiten.
§ De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door het stellen van eisen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren.
§ De medewerker dient mee te werken aan gestelde voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn de medewerker in staat te stellen om arbeid te verrichten.
§ De medewerker is verplicht zich tijdens ziekte te blijven inzetten voor zijn re-integratie voor zover de gezondheidstoestand van de medewerker dit toelaat. 25% korting op de bezoldiging gedurende vier maanden
Categorie 4: Onder deze categorie vallen handelingen die gemeente kunnen benadelen.
§ De medewerker benadeelt de werkgever niet. Dit houdt concreet in dat:
· de medewerker zonder toestemming van zijn werkgever geen (betaald) werk voor zichzelf of derden verricht;
· de medewerker niet langer dan is toegestaan met vakantie is;
· de medewerker zich tijdens ziekte niet schuldig maakt aan gedragingen die herstel belemmeren;
· de medewerker geen onjuiste en/of onvolledige informatie verstrekt over zijn persoonlijke situatie, werkhervatting, vakantieopname en andere zaken die van invloed zijn op het recht op een uitkering op grond van hoofdstuk 10d RAGR. Blijven gehele weigering van de aanvullende of na-wettelijke uitkering

Regeling melding vermoeden misstand
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:
§ ambtenaar:
de ambtenaar bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a en artikel 1:2, onderdeel c, d, e, g, h van deel I, alsmede de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam is.
§ melder:
de ambtenaar die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze regeling.
§ vertrouwenspersoon:
de functionaris die als zodanig door het college is aangewezen.
§ meldpunt:
een externe commissie of persoon die als zodanig door het college is aangewezen. De Landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeenten kan aangewezen worden als meldpunt.
§ vermoeden van een misstand:
een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie waar de ambtenaar werkzaam is omtrent:
a. een strafbaar feit;
b. een schending van regelgeving of beleidsregels;
c. het misleiden van justitie;
d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
e. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.
Interne meldingsprocedure
Artikel 2 Melding
Lid 1

De ambtenaar doet een melding bij zijn leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.
Lid 2
Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.
Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar
De gewezen ambtenaar die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden.
Voor de in dit artikel bedoelde gewezen ambtenaar zijn artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.
Artikel 4 Identiteit ambtenaar
Lid 1
De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de ambtenaar die de melding doet niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.
Lid 2
Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.
Artikel 5 Informeren van college
De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat het college onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.
Artikel 6 Onderzoek door college
Lid 1
Het college stelt na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek in.
Lid 2
Het college zendt aan de ambtenaar dan wel de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de ambtenaar het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
Lid 3
Het college informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
Artikel 7 Standpunt college
Lid 1
Het college stelt de ambtenaar of de entiteit bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
Lid 2
Indien niet binnen twaalf weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de ambtenaar of entiteit bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de ambtenaar of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.
Artikel 8 Jaarverslag
De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het college en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
Procedure bij het meldpunt
Artikel 9 Het meldpunt
Lid 1
Het college wijst een of meerdere personen aan die het meldpunt vormt of vormen.
Lid 2
Het meldpunt heeft tot taak een door de ambtenaar gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het college daarover te adviseren.
Lid 3
Indien het meldpunt uit meerdere personen bestaat, is dit altijd een oneven aantal, inclusief de voorzitter. In dat geval kunnen ook een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en andere plaatsvervangende leden worden benoemd. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen.
Artikel 10 Melding bij het meldpunt
Lid 1
De ambtenaar kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien
a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.
Lid 2
Het meldpunt maakt de identiteit van de ambtenaar niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.
Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt
Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in weg staan, kan de ambtenaar het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt.

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek
Lid 1
Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de ambtenaar die het vermoeden heeft gemeld.
Lid 2
Het meldpunt draagt er zorg voor dat het college op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
Lid 3
Het college informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.
Lid 4
Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
Lid 5
Ten behoeve van het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij het college alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het college verschaft het meldpunt alle inlichtingen.
Lid 6
Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.
Lid 7
Wanneer de inhoud van bepaalde door het college verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligt informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.
Artikel 12 Niet ontvankelijkheid
Het meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
b. de melder niet valt onder de definitie van ambtenaar op grond van deze regeling;
c. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet van toepassing is, of
d. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 3 nog niet is verstreken.
e. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.
Artikel 13 Advies van het meldpunt
Lid 1
Indien de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan het college. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de ambtenaar met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
Lid 2
Indien niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon alsmede het college voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.
Lid 3
Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
Artikel 14 Standpunt college naar aanleiding van het advies van het meldpunt
Lid 1
Het college stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder alsmede het meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.
Lid 2
De melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal het college het standpunt via het meldpunt doen toekomen.
Lid 3
Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.
Artikel 15 Jaarverslag
Lid 1
Jaarlijks wordt door het meldpunt een verslag opgemaakt.
Lid 2
In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
c. het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft verricht;

d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het meldpunt heeft uitgebracht.
Lid 3
Dit jaarverslag wordt aan het college en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
Bescherming tegen gevolgen van de melding
Artikel 16 Bescherming van de ambtenaar
Lid 1
De ambtenaar zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:
a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
g. het onthouden van promotiekansen en
h. het afwijzen van een verlofaanvraag,
voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de ambtenaar gedane melding van een vermoeden van een misstand.
Lid 2
Het college draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
Lid 3
Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de ambtenaar die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de gemeente, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de ambtenaar
§ uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
§ uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
§ het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
§ zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door het college.
Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon
De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 tegen benadeling als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.
Algemene en artikelsgewijze toelichting
Ter introductie
In 2003 is in de Ambtenarenwet een nieuw artikel opgenomen (artikel 125 quinquies, vierde lid, en deels een uitwerking van artikel 125, eerste lid onder f, van de Ambtenarenwet) met de verplichting voor de werkgever om procedurevoorschriften vast te stellen voor het melden van vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar de melder werkzaam is.
In de CAR-UWO is deze verplichting opgenomen in het artikel 15:2 ‘Klokkenluiders’. In 2003 zag vervolgens de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 het licht.
Gemeenten konden ervoor kiezen deze regeling in te voeren voor de eigen gemeente.
Ook werd in 2003 voor de sector gemeenten de Landelijke Klokkenluiders Commissie Gemeenten ingesteld. Deze fungeert als extern meldpunt voor die gemeenten die de Commissie als zodanig aanwijzen.
In 2008 zijn de klokkenluiderregelingen bij de overheid in opdracht van het ministerie van BZK geëvalueerd. Het rapport «Evaluatie klokkenluiderregelingen publieke sector» (Kamerstukken II, 2007/08, 28 844, nr. 13) bevat duidelijke conclusies en verbeterpunten.
Een belangrijke conclusie was dat lang niet alle vermoedens van misstanden worden gemeld. Het rapport noemt verbeterpunten voor de meldingsprocedure en voor de bescherming van de melder.
Reden genoeg om de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 aan te passen. Ook de regelingen voor de provincies en Rijk zijn naar aanleiding van de evaluatie aangepast.
In de gewijzigde voorbeeldregeling Melding Vermoeden Misstand zijn ten opzichte van de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 de volgende zaken aangepast:
§ De kring van melders is uitgebreid
§ Ook voormalige ambtenaren kunnen een melding doen
§ Onder bepaalde voorwaarden kan een melding worden gedaan bij een andere overheidsorganisatie dan waar de ambtenaar werkzaam is
§ De bescherming van de melder en van de vertrouwenspersoon is concreet ingevuld
Overigens blijft de structuur ongewijzigd: het gaat om een tweetrapsraket. Een melding wordt in principe eerst intern gedaan. De melder kan hierbij kiezen tussen melden bij zijn leidinggevende of, als hij de melding vertrouwelijk wil doen, bij de vertrouwenspersoon. Zijn identiteit wordt alleen bekendgemaakt als hij daar desgevraagd geen bezwaar tegen heeft.
Als de afdoening van deze melding niet naar tevredenheid verloopt, bijvoorbeeld te lang op zich laat wachten, kan de melding worden gedaan bij het externe meldpunt. Men kan daar ook in eerste instantie heen, als wegens zwaarwegende redenen niet eerst de interne procedure kan worden doorlopen.

Verzekering
De rechtsbijstandsverzekering voor gemeenten wordt uitgebreid met dekking voor rechtskundige bijstaand in bezwaar- en beroepsprocedures die het gevolg zijn van het melden van een vermoeden van een misstand. De nieuwe regeling is weliswaar uitgebreid met meer bescherming voor de melder, toch kunnen procedures aan de orde komen, bijvoorbeeld over ontslag of disciplinaire maatregelen. De verzekering maakt geen onderdeel uit van de regeling, maar wordt meegenomen in de communicatie over de nieuwe regeling.
Landelijk meldpunt
Naar aanleiding van het evaluatierapport en discussies met de Tweede Kamer heeft BZK onderzocht of er behoefte zou zijn aan een landelijk meldpunt. Daarmee zijn in Vlaanderen en het VK goede ervaringen opgedaan. Een centraal meldpunt bevordert expertise omdat er nu eenmaal veel meer meldingen zullen binnenkomen dan bij de decentrale commissies afzonderlijk. Daarnaast wordt verondersteld dat hierdoor de bekendheid van de klokkenluiderregelingen wordt vergroot.
De Stichting van de Arbeid (STAR) en de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid (ROP) is om advies gevraagd. Zij pleiten beide voor één landelijk advies- en verwijspunt klokkenluiden voor zowel de publieke als de private sector. De ROP pleit daarnaast ten behoeve van de overheidssectoren voor een extern centraal meldpunt integriteitschendingen.
In afwachting van de verdere besluitvorming hierover rept de Modelregeling nog steeds over een meldpunt dat gemeenten kunnen benoemen en blijft de Landelijke Klokkenluiders Commissie Gemeenten. Als het landelijk meldpunt een feit is, zal voor de gemeenten dit ook als centraal meldpunt fungeren en wordt de Landelijke Klokkenluiders Commissie Gemeenten ontbonden.
Artikel 1
De definitie van ambtenaar is uitgebreid. Beroep op de regeling staat hiermee ook open voor personen die op andere basis dan aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de gemeenten, zoals inleenkrachten.
De vertrouwenspersoon is in de gemeenten een bestaand fenomeen. Het gaat hier ook om die bestaande vertrouwenspersoon die conform de lokale regeling bij de gemeente is aangesteld.
Het meldpunt wordt eveneens conform de lokale procedure aangewezen. Van belang is dat dit meldpunt voldoende afstand heeft tot de gemeentelijke organisatie. Het kan immers voorkomen dat een melding wordt gedaan over gedrag van college of management. Het meldpunt moet zich vrij voelen ongehinderd over de melding te beslissen.
De omschrijving van een misstand is ongewijzigd gebleven. Opgemerkt wordt dat een strafbaar feit uiteraard altijd moet worden gemeld bij politie.
Het gaat om een vermoede misstand in de gemeentelijke organisatie. Die kan zich ook uitstrekken tot andere organisaties, maar dan moet er wel aantoonbaar een band zijn met de gemeente. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om de muziekschool of de reinigingsdienst, waar toezicht op wordt gehouden vanuit de gemeente.
Artikel 2
Het is aan de ambtenaar te bepalen waar hij zijn melding in eerste instantie wil doen. Het zal aan de omstandigheden liggen of dat zijn leidinggevende dan wel de vertrouwenspersoon is.
Het is belangrijk dat hij de melding doet. De gemeente zal in de communicatie over de nieuwe regeling duidelijk moeten zijn in de mogelijkheden.
Een directe melding bij het meldpunt is mogelijk. Dat ligt voor de hand als de melding gaat over bijvoorbeeld een handelwijze van collegeleden zelf. Artikel 10a gaat hier verder op in.
Artikel 3
Zoals in de toelichting bij artikel 1 al opgemerkt kunnen ook ex-ambtenaren –waarbij de definitie van ambtenaar is als die genoemd in artikel 1- een vermoeden van een misstand melden. Dat kan gedurende een periode van een jaar na de ontslagdatum.
Procedurevoorschriften zijn hierbij hetzelfde als voor de ambtenaar die nog werkzaam is voor de gemeente.
Artikel 4
Een belangrijke conclusie van het onderzoek naar de klokkenluiderregelingen bij de overheid was dat onvoldoende rekening werd gehouden bij de wens van de melder zijn identiteit geheim te houden. Overigens was daarin wel voorzien bij de modelregeling bij gemeenten. De formulering is in deze gewijzigde modelregeling aangepast. Uitgangspunt is de anonimiteit. Deze wordt pas doorbroken als de melder hiervoor toestemming geeft.
Opname van het nieuwe lid 2 versterkt de verplichting om zorgvuldig met de identiteit van de melder om te gaan.
Artikel 5
Het college moet een oordeel geven over de melding. Het is logisch dat het college zo snel mogelijk op de hoogte wordt gesteld van een melding. Ook als een melding wordt gedaan zonder bekendmaking van de identiteit van de melder kan een onderzoek plaatsvinden.
Artikel 6
Het college doet ook zo snel mogelijk onderzoek. Daarover worden alle betrokkenen geïnformeerd. Het is van belang daarbij de datum van ontvangst van de melding te noemen gezien de termijnen genoemd in artikel 7 en het gevolg van het overschrijden ervan, zie artikel 9.

Bij een melding van een vermoeden van een misstand kan de integriteit van andere personen werkzaam bij de gemeente in het geding zijn en onderwerp van onderzoek. Daarom is de bepaling opgenomen dat het college deze betrokkenen informeert. Maar daarbij geldt wel als beperking dat het onderzoeks-belang niet geschaad wordt.
Artikel 7
Het college krijgt twaalf weken de tijd om onderzoek te doen en een standpunt te bepalen.
Deze termijn is overigens ook opgenomen in de regeling Rijk. De praktijk wijst uit dat het onderzoek de nodige tijd vergt. Is de periode van twaalf weken niet voldoende, dan kan verlengd worden. Het is echter geen verlenging met een open einde. Het college moet aangeven hoeveel tijd nodig is om een standpunt te kunnen bepalen en ook waarom de langere periode nodig is. Hiermee wordt uitdrukking gegeven aan het belang van een snelle doch zorgvuldige afhandeling van de melding.
Als een melding anoniem wordt gedaan kan dit een reden zijn voor een langere termijn omdat het college hierdoor meer tijd nodig kan hebben om alle relevante feiten boven tafel te krijgen.
Artikel 8
Dit is een nieuw artikel.
In lijn met de plicht die ligt bij het externe meldpunt om jaarlijks verslag uit te brengen aan college en Ondernemingsraad van een aantal en de aard van de meldingen gedaan bij het externe meldpunt, is ten aanzien van de interne meldingen bij de vertrouwenspersoon de verplichting neergelegd de interne meldingen te monitoren en daarvan jaarlijks een verslag op te maken. Dat wordt naar college en Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
Artikel 9
Als wordt gekozen voor een meldpunt binnen de gemeentelijke organisatie is zeer aan te bevelen dat het meldpunt in dat geval uit meerdere personen bestaat, om te voorkomen dat de indruk kan ontstaan dat het oordeel van het meldpunt wordt beïnvloed door eventuele druk vanuit de gemeente.
Artikel 10
Er is geen harde termijn gegeven voor de melding bij het meldpunt.'Redelijk' zal per geval ingevuld moeten worden; het oordeel is aan het meldpunt zelf. Als het meldpunt tot de conclusie komt dat de melding te laat wordt gedaan volgt niet ontvankelijkheid. Dat is opgenomen in artikel 12.
De bescherming van de identiteit van de melder is vergelijkbaar met de interne procedure.
Artikel 10a
Dit is ongewijzigd gebleven. Een rechtstreekse melding bij het meldpunt kan geëigend zijn als het bij-voorbeeld gaat om vermoeden van een misstand begaan door (leden van) het college of de gemeente-secretaris.
Artikel 11
Net als het college moet het meldpunt zorgvuldig zijn in de procedure. Alle betrokkenen dienen te worden geïnformeerd. Vertrouwelijke gegevens worden adequaat behandeld en zonodig beveiligd.
Deze bepaling is ongewijzigd, met uitzondering van lid 2 en lid 3, die erin voorzien dat het college en eventuele in de organisatie werkzame personen op wie de melding betrekking heeft worden geïnfor-meerd.
Artikel 12
Deze bepaling is niet gewijzigd.
Als de misstand naar oordeel van het meldpunt van onvoldoende gewicht is, is de melding niet ontvan-kelijk. Vanzelfsprekend moet er sprake zijn van een vermoeden zoals omschreven in artikel 1. De misstand waarover wordt gemeld geldt er niet-ontvankelijkheid als het gaat om de melding van een misstand die niet valt onder de definitie van artikel 1.
Artikel 13
Net als het college heeft ook het meldpunt maximaal 12 weken ter beschikking om tot een advies te komen. Ook dit is te verlengen, mits gemotiveerd.
Voor het eventuele noodzakelijke onderzoek van het meldpunt zal voldoende tijd moeten zijn teneinde zorgvuldig en afgewogen tot een advies ten komen.
De genoemde termijn is vergelijkbaar met de termijnen in de Rijksregeling.
Artikel 14
Het college moet binnen twee weken een besluit nemen op het advies van het meldpunt. Deze relatief korte termijn is niet gewijzigd. Als een gemotiveerd advies van het meldpunt beschikbaar is, moet het college snel tot een besluit komen. De belangen van de melder en de eventuele andere betrokkenen binnen de gemeente wegen hierbij zwaar: onzekerheid moet niet langer duren dan noodzakelijk.
Artikel 15
Deze bepaling is ongewijzigd.
Het meldpunt maakt jaarlijks een verslag van het aantal en de aard van de meldingen en de onderzoeken en adviezen van het meldpunt. Dit verslag gaat naar het college en de Ondernemingsraad en wordt openbaar gemaakt. De LCKG publiceert zijn jaarverslag op de website van de VNG.
Artikel 16
Een belangrijke conclusie in het al genoemde Evaluatierapport klokkenluiderregelingen is dat veel ambtenaren vermoedens van een misstand niet melden omdat ze vrezen voor negatieve gevolgen voor zichzelf. De Ambtenarenwet biedt kennelijk te weinig bescherming. En de norm 'goed werkgeverschap' geeft geen concrete invulling.

Daarom is in artikel 16 een uitwerking van artikel 125 quinquies, derde lid Ambtenarenwet opgenomen. De gekozen formulering sluit overigens aan bij de regelingen voor provincie en rijk.
Het betreft niet alleen de bescherming van de in artikel 1 genoemde ambtenaar. De bescherming ziet ook op de ambtenaar die een misstand heeft gemeld in een andere organisatie dan zijn eigen gemeente. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren als een medewerker tijdelijk samenwerkt met collega's van een andere gemeente, of participeert in de projectorganisatie met andere organisaties. Noodzakelijk is wel dat de ambtenaar uit hoofde van zijn functie de misstand gewaar wordt.
Aan de bescherming zijn voorwaarden verbonden. Die zijn opgenomen in artikel 16. Deze voorwaarden dienen om te voorkomen dat een onzorgvuldige en/of onjuiste melding bij een andere organisatie leidt tot verstoorde verhoudingen.
Artikel 17
Nieuw is ook de bescherming voor de vertrouwenspersoon; deze is in de huidige Voorbeeldregeling niet expliciet geregeld.
Regeling openbaarmaking nevenfuncties van ambtenaren van de griffie
Inhoudsopgave

Artikel 1
Deze regeling is van toepassing op de volgende functies:
1. de griffier
2. de plaatsvervangend griffier
Artikel 2
Deze regeling heeft ten doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de dienst, voorzover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken en die verricht worden door de ambtenaar die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervult.
Artikel 3
Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden te publiceren op de gemeentelijke website.
Artikel 4
De opgave vermeldt:
a. de hoofdfunctie
b. de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden
c. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden
d. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen
e. de ingangsdatum van de nevenwerkzaamheden
Artikel 5
Het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie is verantwoordelijk uitvoering van deze regeling.
Artikel 6
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2007.
Regeling openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren
Inhoudsopgave

Artikel 1
Deze regeling is van toepassing op de volgende functies:
1. gemeentesecretaris
2. sectordirecteur
3. de concerncontroller.
Artikel 2
Deze regeling heeft ten doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de dienst, voorzover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken en die verricht worden door de ambtenaar die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervult.
Artikel 3
Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden te publiceren op de gemeentelijke website.

Artikel 4
De opgave vermeldt:
a. de hoofdfunctie;
b. de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden;
c. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
d. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.
Artikel 5
Het hoofd van de afdeling personeel, organisatie en informatie is verantwoordelijk voor uitvoering van deze regeling.
Artikel 6
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2007.
Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
Inhoudsopgave

I Algemeen
Artikel 1 Doelgroep
Binnen deze klachtenregeling wordt uitgegaan van alle personen die werkzaam zijn bij de gemeente Roermond (hierna genoemd: personeelsleden).
Artikel 2 Doel
Het scheppen van een mogelijkheid voor personeelsleden om klachten in te dienen met betrekking tot ongewenste omgangsvormen.
Artikel 3 Definitie
Ongewenste omgangsvormen zijn woordelijke en/of lichamelijke gedragingen c.q. intimiteiten, waarbij de geïntimideerde partij verbaal en/of non-verbaal te kennen geeft hier geen prijs op te stellen.
II Klachtencommissie
Artikel 4
Het college benoemt een klachtencommissie.
Artikel 5
De klachtencommissie dient te worden beschouwd als een uiterste middel ter behandeling van klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. De commissie wordt alleen bij elkaar geroepen als bemiddeling is mislukt of de klaagster/klager een formele afhandeling wenst.
Artikel 6 Samenstelling van de klachtencommissie
Lid 1
De klachtencommissie bestaat uit drie externe leden, te weten:
a. één lid wordt benoemd op voordracht van de afdeling personeel, organisatie en informatie, op basis van inhoudelijke deskundigheid, procedurele en juridische kennis;
b. één lid wordt benoemd op voordracht van de Medezeggenschapscommissie;
Lid 2
Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd.
Lid 3
Leden en plaatsvervangende leden worden voor een termijn van vier jaar benoemd. Bij aftreden kunnen zij worden herbenoemd. Een lid dat is benoemd ter vervulling van een tussentijds opengevallen plaats, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is benoemd had moeten aftreden.
Zij kunnen als commissielid door het college worden ontslagen.
Lid 4
De commissieleden dienen kennis te hebben van de emotionele en de formele aspecten van ongewenste omgangsvormen.
Lid 5
De commissie kiest uit haar midden een voorzit(s)ter en een secretaris.
Lid 6
De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen bij de behandeling van een klacht bekend wordt.
Artikel 7 Taken van de klachtencommissie
Lid 1
De commissie onderzoekt klachten van personeelsleden die tijdens hun werk zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en kan daartoe een hoorzitting beleggen.

Lid 2
De commissie neemt een besluit over de ontvankelijkheid en/of de gegrondheid van de klacht en brengt daarover advies uit aan het college.
Lid 3
De commissie kan aan het college haar zienswijze omtrent eventueel te nemen maatregelen bekend maken, in die gevallen dat zij een klacht ontvankelijk en gegrond acht.
Lid 4
De commissie kan aan het college voorstellen doen om algemene maatregelen te nemen waardoor klachten over ongewenste omgangsvormen kunnen worden voorkomen.
Lid 5
De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan het college over haar werkzaamheden van het voorafgaande jaar.
Lid 6
De commissie verstrekt ten behoeve van het jaarverslag informatie over het aantal, de aard en de omvang van de door haar behandelde klachten.
Lid 7
Bij de verslaggeving dient de commissie de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen om de privacy, van de bij de klachten betrokken personen, te waarborgen.
Artikel 8 Het onderzoek
Lid 1
Een klacht over ongewenste omgangsvormen wordt door de persoon die daarvan nadelige gevolgen ondervindt of heeft ondervonden of door de vertrouwenspersoon schriftelijk ingediend bij de secretaris van de commissie.
Lid 2
Anonieme klachten worden door de commissie niet in behandeling genomen.
Lid 3
Klachten die worden ingediend langer dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis, waarop de klacht betrekking heeft, plaatsvond worden niet door de commissie in behandeling genomen.
Lid 4
De zittingen van de klachtencommissie zijn gesloten.
Lid 5
Van alle hoorzittingen worden door de secretaris verslagen gemaakt. Deze dienen door betrokkenen voor akkoord te worden ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend. Deze verslagen dienen binnen twee weken naar de direct betrokkenen gestuurd te worden.
Lid 6
Een ieder die wordt gehoord, kan zich tijdens de hoorzittingen laten bijstaan door een door hem/haar te kiezen raadsman/-vrouw.
Lid 7
De commissie komt zo spoedig mogelijk bijeen om de klacht te bespreken.
Lid 8
Het personeelslid tegen wie de klacht is ingediend (hierna te noemen: aangeklaagde) moet in kennis worden gesteld van het indienen van de klacht.
Lid 9
De commissie bepaalt vooraf en per geval of de betrokken personen in elkaars aanwezigheid worden gehoord, dan wel afzonderlijk.
Lid 10
De klaagster/klager en aangeklaagde worden door de commissie gehoord.
Lid 11
De commissie heeft tevens de bevoegdheid tot:
a. het horen van getuigen en andere betrokkenen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de ongewenste omgangsvormen hebben plaats gevonden;
b. het horen van de vertrouwenspersoon als deskundige;
c. het betreden van een werkplek al dan niet naar aanleiding van een klacht;
d. het voeren van gesprekken met de verantwoordelijke personen op een afdeling over de werksfeer en onderlinge verhoudingen;
e. indien zij het nodig vindt kan zij ook personen horen die niet in dienst zijn van de gemeente;
f. het verkrijgen van inzage in het verloop en ziekteverzuim onder het vrouwelijk en allochtoon personeel.
Lid 12
Indien klaagster/klager en/of aangeklaagde zonder geldige reden geen gevolg geeft aan de oproep om gehoord te worden, vindt de behandeling van de klacht bij verstek plaats.
Artikel 9 De uitspraak
Lid 1
De commissie stelt gemotiveerd vast:
§ of en, zo ja, in welke mate de klacht naar haar mening gegrond is;
§ ten aanzien van wie de ongewenste omgangsvormen zich manifesteerden;

§ op welke wijze en met welke frequentie de ongewenste omgangsvormen zich manifesteerden dan wel dit aannemelijk is gemaakt.
Lid 2
De commissie neemt binnen drie maanden na aanvang van haar onderzoek een besluit over de ontvankelijkheid en/of gegrondheid van de klacht.
Lid 3
De commissie besluit met een meerderheid van stemmen. Alle leden van de commissie hebben een gelijke stem.
Lid 4
Indien de commissie een klacht niet ontvankelijk of ongegrond acht, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan klaagster/klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en het college.
Lid 5
Indien de commissie een klacht ontvankelijk en gegrond acht, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan klaagster/klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en het college.
Lid 6
Binnen twee weken na ontvangst van de mededeling c.q. het advies van de commissie, neemt het college een besluit. Het college dient klaagster/klager, aangeklaagde en de commissie direct in kennis te stellen van hun besluit.
Lid 7
Indien het college afwijkt van het advies van de commissie dan moet dit vergezeld gaan van een motivering.
Lid 8
Het college is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit besluit.
Regeling overwerk
De regeling overwerk is van toepassing op medewerkers die in het kader van de Werktijdenregeling onder de bijzondere regeling vallen.
Artikel 1
Lid 1
Voor het verrichten van overwerk is opdracht van het managementteam noodzakelijk.
Lid 2
Indien overwerk vooraf niet voorzienbaar was, en het managementteam er om die reden vooraf niet mee heeft kunnen instemmen, dan dient het afdelingshoofd dit overwerk achteraf alsnog voor akkoord te paraferen.
Artikel 2
Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Overwerk.
Rouwprotocol
Inhoudsopgave

Algemeen
Dit protocol is een handreiking voor leidinggevenden en medewerkers hoe te handelen wanneer een collega wordt geconfronteerd met een persoonlijk verlies.
Het protocol schrijft voor dat een medewerker die te maken krijgt met een sterfgeval van een naaste op een zorgvuldige wijze door leidinggevenden en collega's wordt benaderd. De zorgvuldigheid houdt in dat afhankelijk van de wijze waarop een individuele medewerker dit verlies verwerkt c.q. kan verwerken, er desgewenst in de werksituatie zoveel mogelijk met hem of haar rekening wordt gehouden.
Het protocol biedt een gedragslijn om de getroffen medewerker zo goed mogelijk op te vangen.
Leidinggevenden en collega's wordt aanbevolen een actieve houding aan te nemen tegenover de nabestaande: stap op de rouwende af, zoek contact en maak het verlies bespreekbaar. Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden doorgaans minder erg gevonden dan stilzwijgen.
Terminale ziekte naaste
Rouwverwerking kan al starten wanneer er sprake is van een langdurige terminale ziekte van een naaste. In situaties dat een medewerker verlof op wil nemen voor de verzorging van een partner, ouder of kind met een levensbedreigende ziekte, kan deze medewerker een beroep doen op zijn recht op langdurig zorgverlof, hetgeen is geregeld in de Wet arbeid en zorg (Waz).
Naast het recht op langdurig zorgverlof kunnen tussen werknemer en leidinggevende ook afspraken worden gemaakt over het eventueel tijdelijk aanpassen van de werktijden, functie en werkzaamheden.
Overlijden naaste
Komt er een melding in de organisatie binnen van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een medewerker, dan wordt zo snel mogelijk contact met hem of haar opgenomen. De leidingge-

vende heeft de verantwoordelijkheid hiervoor. De inhoud van het contact zal afhangen van de behoefte van de medewerker, maar is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het overleggen van enkele korte praktische zaken:
a. Is er een contactpersoon in de organisatie waarmee de medewerker de komende periode contact wil hebben?
b. Welke collega's en relaties in zakelijke sfeer moeten worden geïnformeerd?
c. Moeten dringende werkzaamheden of afspraken worden overgenomen of afgezegd?
De leidinggevende roept de afdeling bij elkaar en bespreekt de situatie. De leidinggevende deelt mee wat van de nabestaande is vernomen. Er worden afspraken gemaakt over de handelingen die verricht moeten worden, zoals het bestellen van bloemen, het plaatsen van een overlijdensadvertentie en het informeren van collega's. De medewerkers worden in de gelegenheid gesteld hun medeleven te tonen.
De begrafenis of crematie
Collegae die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen. Aandachtspunt daarbij is de minimale bezetting op de afdeling.
Direct na de uitvaart
§ De leidinggevende of contactpersoon neemt (enkele dagen) na de uitvaart contact op met de medewerker. Besproken wordt of, en zo ja wanneer, de medewerker verwacht weer aan het werk te gaan. De behoefte van rouwenden kan heel verschillend zijn. Terugkeer naar het werk kan voor de één afleiding betekenen, terwijl het voor een ander in eerste instantie een zware al dan niet onmogelijke opgave is. De leidinggevende probeert de medewerker zoveel mogelijk in zijn wensen tegemoet te komen. Het belangrijkste is om contact te hebben en te houden met de medewerker. Desgewenst wordt er ruimte geboden voor aangepaste werktijden.
§ De leidinggevende informeert of de medewerker wel of geen telefonisch contact met collega's en/of klanten wenst te hebben.
§ De leidinggevende houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en eventuele initiatieven.
§ De leidinggevende informeert de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie.
§ De contactpersoon en/of leidinggevende houdt contact met de rouwende medewerker.
Werkhervatting
De leidinggevende heeft een gesprek met de medewerker wanneer deze aangeeft weer in staat te zijn (geheel of gedeeltelijk) te werken. Aandachtspunten hierbij zijn:
1. Tijdelijke aanpassing van werktijden of werkzaamheden;
2. Mogelijkheden voor het opnemen van verlof(uren);
3. Een verwijzing, indien gewenst, naar mogelijkheden voor begeleiding;
4. De samenwerking met en opvang door collega's.
Omgangsvormen
Bij de rouwverwerking van de medewerker is het van belang om aan de volgende punten aandacht te besteden:
a. Het is mogelijk tijdens de aanwezigheid van de medewerker op het werk één contactpersoon aan te wijzen, om aandacht voor de medewerker te doseren. Dit kan een collega of de leidinggevende zijn. Deze persoon blijft op de hoogte van de situatie en de behoeften van de medewerker. Dit laat onverlet dat collega's en leidinggevende belangstelling kunnen tonen voor de situatie van de betreffende collega;
b. Het is van belang ook na verloop van tijd, bijvoorbeeld na het eerste half jaar, aandacht te besteden aan de nabestaande;
c. De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende medewerker psychische en fysieke reacties kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid;
De leidinggevende en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.
Regeling sanctiebeleid hoofdstuk 10d
Inhoudsopgave

Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden
Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding
Paragraaf 1 Algemene bepalingen
Artikel 1 Werkingssfeer
Deze regeling is van toepassing op de ambtenaar die op grond van artikel 8:3 of artikel 8:6 van de RAGR wordt ontslagen. Dit besluit is daarnaast van toepassing op de ambtenaar die op grond van artikel 8:3 of artikel 8:6 van de RAGR is ontslagen en een aanvullende of nawettelijke uitkering ontvangt op grond van hoofdstuk 10d van de RAGR.
Artikel 2 Begripsbepalingen
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. aanvullende uitkering:
de uitkering tijdens de werkloosheidsuitkering;
b. nawettelijke uitkering:
de uitkering na afloop van de werkloosheidsuitkering;
c. medewerker:
de ambtenaar die op grond van artikel 8:3 of 8:6 wordt of is ontslagen en die zich in de re-integratiefase, de periode van de aanvullende uitkering of de periode van de nawettelijke uitkering bevindt.
d. re-integratiefase:
de fase voorafgaand aan ontslag, waarin door middel van een re-integratieplan afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de re-integratie van de ambtenaar het best tot stand kan komen en hieraan uitvoering wordt gegeven met als doel werkloosheid zoveel als mogelijk is te voorkomen;
e. re-integratieplan:
het plan van aanpak waarin de re-integratie-inspanningen van gemeente en de medewerker beschreven staan, die tot doel hebben de re-integratie van de medewerker te bevorderen;
f. werkloosheid:
werkloosheid als bedoeld in de Werkloosheidswet, waarbij het arbeidsurenverlies voortvloeit uit de aanstelling of arbeidsovereenkomst bij de gemeente waaruit de werkloosheid plaatsvindt;
g. werkloosheidsuitkering:
uitkering op grond van de Werkloosheidswet, welke uitkering voortvloeit uit de aanstelling of arbeidsovereenkomst met de gemeente.
Artikel 3 Grondslag
Deze regeling berust op de artikelen 10d:7, 10d:28 en 10d:34 van de RAGR.
Paragraaf 2 Verplichtingen
Artikel 4 Indeling verplichtingen in categorieën
Lid 1
Als verplichtingen van de eerste categorie worden beschouwd verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.
Lid 2
Als verplichtingen van de tweede categorie worden beschouwd verplichtingen ter opvolging van controlevoorschriften.
Lid 3
Als verplichtingen van derde categorie worden beschouwd de verplichtingen in het kader van re-integratie en werkhervatting.
Lid 4
Als verplichtingen van de vierde categorie worden beschouwd de verplichtingen die gericht zijn op het beperken van het (financiële) risico van de gemeente.
Lid 5
In een nadere regeling wordt uitgewerkt welke verplichtingen in ieder geval onder welke categorie vallen.
Artikel 5 Verplichtingen voor de medewerker
Gedurende de re-integratiefase, de periode van de aanvullende uitkering en de periode van de nawettelijke uitkering, gelden voor de medewerker de verplichtingen die zijn opgenomen in de nadere regeling, bedoeld in artikel 4, vijfde lid. In het individuele re-integratieplan kunnen aanvullende verplichtingen worden opgenomen.
Paragraaf 3 Sancties
Artikel 6 Sancties tijdens re-integratiefase
Lid 1
Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van de bezoldiging.
Lid 2
Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 10% gedurende twee maanden met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van de bezoldiging.
Lid 3

Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 25% gedurende vier maanden met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van de bezoldiging.
Lid 4
Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een onmiddellijke ingang van het ontslag op grond van artikel 8:3 of artikel 8:6 en het vervallen van het recht op de aanvullende en de nawettelijke uitkering.
Lid 5
Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
Lid 6
Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.
Artikel 7 Sancties tijdens aanvullende uitkering
Lid 1
Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van het uitkeringsbedrag.
Lid 2
Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van het uitkeringsbedrag.
Lid 3
Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van het uitkeringsbedrag.
Lid 4
Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de aanvullende uitkering en het vervallen van het recht op de nawettelijke uitkering.
Lid 5
Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
Lid 6
Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.
Artikel 8 Sancties tijdens nawettelijke uitkering
Lid 1
Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van het uitkeringsbedrag.
Lid 2
Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van het uitkeringsbedrag.
Lid 3
Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van het uitkeringsbedrag.
Lid 4
Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de nawettelijke uitkering.
Lid 5
Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
Lid 6
Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.
Artikel 9 Recidive
Indien binnen één maand na de oplegging van een sanctie een verplichting niet of niet behoorlijk wordt nagekomen, wordt de sanctie voor het nieuwe feit in percentage en tijd verdubbeld, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6, vijfde lid, artikel 7, vijfde lid en artikel 8, vijfde lid.
Artikel 10 Samenloop
Indien sprake is van het niet nakomen van meer dan één verplichting en het niet nakomen van deze verplichtingen voortkomt uit één oorzaak, wordt slechts één sanctie opgelegd. Wanneer de niet nagekomen verplichtingen behoren tot verschillende categorieën wordt de sanctie voor de hoogste categorie toegepast.

Artikel 11 Afstemmen sanctie op ernst en verwijtbaarheid
Het percentage van de sanctie wordt verlaagd of verhoogd indien de verminderde of verhoogde ernst of verwijtbaarheid van het niet naleven van de verplichting daartoe aanleiding geeft.
Paragraaf 4 Slotbepalingen
Artikel 12 Hardheidsclausule
Het college kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in deze verordening indien toepassing leidt tot onbillijkheden van overwegende aard.
Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden
In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college.
Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding
De verordening kan worden aangehaald als de 'Regeling sanctiebeleid hoofdstuk 10d van de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond' en treedt in werking op 1 april 2013.
Toetsingscriteria bij schade aan persoonlijke eigendommen
Inhoudsopgave
Rechtspositionele regeling
Wie komen voor schadevergoeding in aanmerking?
Wat is schade?
Hoeveel schade mag/moet worden vergoed?
Schade aan motorvoertuigen
Rechtspositionele regeling
In artikel 15:1:23 van de RAGR is bepaald dat:
1. de schade aan de ambtenaar toehorende kleding en uitrusting, geen motorrijtuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidverzekering motorrijtuigen zijnde, aan hem wordt vergoed welke hij buiten zijn schuld of nalatigheid lijdt tengevolge van de vervulling van zijn betrekking, voor zover die schade niet bestaat uit normale slijtage dier goederen;
2. de schade aan het aan de ambtenaar toebehorend motorrijtuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen welke hij lijdt ten gevolge van deze vervulling van zijn betrekking, tenzij:
§ die schade bestaat uit normale slijtage of
§ er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid grenzende verwijtbaarheid of
§ de ambtenaar in de regel 10.000 of meer kilometers per jaar rijdt ten behoeve van de dienst en per kilometer een vergoeding ontvangt gelijk aan of hoger dan het belastingvrije bedrag per kilometer.
Uit de toelichting op voornoemd artikel in de CAR/UWO valt af te leiden dat:
§ De schade aan de ambtenaar toebehorende kleding en uitrusting moet zijn geleden als gevolg van de vervulling van zijn betrekking. Deze beperking betekent niet dat alleen schade die het directe gevolg is van het werk dat de ambtenaar verricht, wordt vergoed. Er moet een zodanig verband met de betrekking zijn dat de schade zich niet zou hebben voorgedaan (althans niet op die tijd en plaats) als de ambtenaar niet aan het werk zou zijn geweest.
Op basis hiervan zal in het algemeen geen schade vergoed hoeven te worden bij diefstal van een (motor-/brom-/snor-)fiets uit de (afsluitbare) fietsenstalling of diefstal van een jas uit de garderobe, omdat deze goederen doorgaans niet nodig zijn voor de uitoefening van de functie.
Dit impliceert tevens dat er geen schade behoeft te worden vergoed van diefstal/schade aan motorvoertuigen/auto's van de ambtenaren die hun motorvoertuig parkeren bij de werklocatie of de aangewezen parkeerplaatsen (Loesbleik, CWI). Het betreft hier immers openbare parkeergelegenheden waarbij de ontstane schade, dus ontstaan tijdens het niet met het motorvoertuig uitoefenen van de dienst, in beginsel verhaalt dient te worden op de veroorzaker van de geleden schade.
Is schadevergoeding op grond van artikel 15:1:23 RAGR wel aan de orde, dan mag bij het bepalen van de hoogte van de schadevergoeding rekening worden gehouden met normale slijtage. Voorkomen moet worden dat de ambtenaar ongerechtvaardigd voordeel geniet. Dit zou het geval zijn als de schadevergoeding als nieuwwaarde van het goed wordt betaald, terwijl het goed deze waarde op het moment van de schade niet meer heeft. Dit impliceert dat:
§ bij onherstelbare schade een vergoeding zal plaatsvinden op basis van afschrijving
§ bij herstelbare schade de daadwerkelijk kosten worden vergoed, tenzij deze hoger uitvallen dan indien een vergoeding bij onherstelbare schade zou worden toegekend (rekening houdend met de afschrijvingsprincipes).
Tevens dient de werkgever te toetsen of er sprake is geweest van schuld of nalatigheid; met andere woorden kan men de ambtenaar een verwijt maken voor de ontstane schade.
Wie komen voor schadevergoeding in aanmerking?
Het gaat in beginsel om de interpretatie van artikel 15:1:23, RAGR. Volgens het gestelde in dit artikel komen alleen ambtenaren, zoals bepaald in artikel 1:1 van de RAGR, voor een vergoeding in aanmerking en geen stagiaires, uitzendkrachten of ingeleend personeel.
Door dit gemaakte onderscheid is er sprake van rechtsongelijkheid. Immers, stagiaires, uitzendkrachten en ingeleend personeel worden geacht zich te houden aan de geldende huis- en rechtspositieregels (zoals bijvoorbeeld de werktijdenregeling). In dit licht is het ook niet meer dan redelijk dat deze categorie "werknemers" bij schade, ontstaan tijdens de uitoefening van de functie, een verzoek om schadever-

goeding mogen indienen. Daarom dat bij schadeverzoeken geen onderscheid zal worden gemaakt tussen ambtenaren en stagiaires, tijdelijk personeel, uitzendkrachten, e.d.
Wat is schade?
Een verzoek om schadevergoeding dient schriftelijk plaats te vinden bij het college van burgemeester en wethouders. De toetsing/afhandeling van dit verzoek geschied door de afdeling Personeel, organisatie en informatie (POI).
Het schriftelijke verzoek om toekenning schadevergoeding dient op zijn minst te bevatten:
§ wanneer en waar deed het voorval zich voor;
§ welke taak uit de eigen functie verrichtte betrokkene op het moment dat de schade ontstond of stond daar direct mee in verband;
§ welke handelingen hoorden bij die taak;
§ welke te verrichten handeling leidde tot de schade;
§ welke schade is daardoor ontstaan;
§ ingeval van schade door diefstal dient tevens een afschrift van de aangifte bij politie worden bijgevoegd.
Door POI wordt een verzoek om schadevergoeding behandeld conform het gestelde in de Algemene wet bestuursrecht. Dit wil zeggen afhandeling binnen de daarin gestelde termijnen en de mogelijkheid tot bezwaar en beroep.
Op basis van de informatie in het verzoek en eventuele raadpleging van de leidinggevende, kan worden vastgesteld of er sprake is van schade die in principe voor vergoeding in aanmerking komt.
§ Indien dat niet het geval is motiveert POI deze beslissing en brengt ter zake een advies uit aan:
· de sectordirecteur BMO voor de onder lid 1 bedoelde schade (conform mandaatregeling);
· het college van B&W voor de onder lid 2 bedoelde schade.
§ Als de schade in principe wel voor vergoeding in aanmerking komt, dan werkt POI het advies verder af (eveneens ten behoeve van te nemen besluit door hetzij de sectordirecteur BMO, hetzij college van B&W).
Waarom mag/moet schade vergoedt worden?
Als geleden schade in principe voor vergoeding in aanmerking komt, dan bekijkt de behandelende medewerker van geval tot geval waarom vergoeding zou moeten worden toegekend. Op basis van de verkregen informatie dienen hierbij navolgende vragen als leidraad:
§ moest de ambtenaar of het vermiste/beschadigde object op dat moment op die plaats zijn?
§ is de ondervonden vermissing/schade een rechtstreeks gevolg van de uitoefening van de functie?
§ had de schade met inachtneming van algemeen maatschappelijk aanvaarde zorgvuldigheidsnormen voorkomen kunnen worden en was bij normaal te achten oplettend- en zorgvuldigheid ook schade ontstaan?
Aan de hand van de eerste twee vragen kan worden bepaald of de gemeente de geleden schade valt te verwijten en zij voor de schade aansprakelijk kan zijn. Aan de hand van de laatste vraag kan worden nagegaan of de ambtenaar de schade valt te verwijten.
Indien de beide eerste vragen, de omstandigheden van het voorval afwegend, tot een negatief antwoord leiden, dan blijft de geleden schade in beginsel voor rekening van de ambtenaar.
De gemeente neemt de schade alleen voor haar rekening als beide eerste vragen tot een positief antwoord leiden en als de ambtenaar geen of geen zwaarwegend verwijt kan worden gemaakt voor het ontstaan van de schade.
Hoeveel schade mag/moet worden vergoed?
Het eerste uitgangspunt bij de bepaling van de hoogte van de schade is afhankelijk van de verwijtbaarheid. Is de schade niet aan de ambtenaar te verwijten, dan is de gemeente volledig schadeplichtig. Is de ambtenaar de schade (ten dele) te verwijten, dan beïnvloedt dat de hoogte van de schadevergoeding.
Het tweede uitgangspunt is dat de ambtenaar geen voordeel hoeft te genieten door de schadevergoeding.
Onherstelbare schade
Onherstelbare schade houdt een vergoeding in op basis van afschrijvingsprincipes, waarbij in beginsel geldt:
§ Na 12 maanden 40% afgeschreven
§ Na 24 maanden 75% afgeschreven
§ Na 36 maanden 100% afgeschreven
(bij tussenliggende perioden naar rato)
Herstelbare schade
Bij herstelbare schade worden de daadwerkelijke reparatiekosten volledig vergoed, tenzij de reparatiekosten meer bedragen dan indien sprake zou zijn van onherstelbaar verlies, rekening houdend met de afschrijvingsprincipes.
Uitdrukkelijk dient te worden vermeld dat de voornoemde afschrijvingsprincipes van toepassing zijn en worden toegepast bij schade aan kleding en uitrusting en niet bij schade aan motorvoertuigen.
Hiervoor worden andere criteria gehanteerd.
Uit de toelichting op artikel 15:1:23 van de CAR/UWO blijkt duidelijk dat diefstal van goederen die de medewerker alleen voor privé-doeleinden gebruikt (bijvoorbeeld auto, fiets e.d. ten behoeve van woon-werkverkeer, regenkleding, jas, rijbewijs, ID-bewijzen e.d., alsmede andere persoonlijke eigendommen zoals bijvoorbeeld USB-stick, MP3-speler) niet onder de werkingssfeer van deze toetsingscriteria vallen

indien er geen verband met het werk aanwezig is, daargelaten de vraag of dat verband aantoonbaar is.
Schade aan motorvoertuigen
Ten aanzien van schade aan een motorvoertuig welke is ontstaan tijdens de uitoefening van de functie gelden een aantal specifieke zaken die toegevoegd dienen te worden bij een verzoek om schadetoekenning:
§ schade aan of diefstal van het motorvoertuig ontstaan tijdens de uitoefening van de functie dient binnen 24 uur schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de leidinggevende en POI;
§ bij diefstal van het motorvoertuig of bij schade welke is ontstaan op het moment dat men zelf niet bij het motorvoertuig aanwezig is (doch wel bezig is met uitoefening van de functie) dient te allen tijde zo spoedig mogelijk aangifte te worden gedaan bij politie;
§ bij schade aan het motorvoertuig ontstaan als gevolg van een aanrijding, kan worden volstaan met het overleggen van een kopie van het volledig door betrokken partijen ingevulde schadeformulier;
§ betrokkene onderbouwt zijn verzoek om schadevergoeding met een opgave van de werkelijke schade en het verlies van no-claim korting.
Schadevergoeding indien het motorvoertuig verzekerd is voor Wettelijke Aansprakelijkheid en volledig casco:
§ het verlies van no-claim wordt als schadevergoeding toegekend, tenzij de daadwerkelijke schade lager is. In dat geval wordt de daadwerkelijke schade vergoed;
§ is er geen sprake van verlies aan no-claim korting omdat betrokkene op een zo hoge B/M-trede staat dat hij bij schade de maximale no-claim korting houdt, wordt betrokkene in de gelegenheid gesteld voor een volgende schade binnen een periode van 5 jaar op grond van deze toetsingscriteria bij burgemeester en wethouders een verzoek tot schadevergoeding van verlies van no-claimkorting in te dienen, ongeacht of deze schade ten gevolge van de vervulling van de dienstbetrekking of privé-gebruik is ontstaan.
Schadevergoeding indien het motorvoertuig enkel verzekerd is voor Wettelijke Aansprakelijkheid:
§ de daadwerkelijke schade wordt vergoed, tenzij deze hoger is dan de geldende dagwaarde. In dat geval wordt de dagwaarde vergoed. Voor berekening van de dagwaarde wordt gebruik gemaakt van de door de ANWB gehanteerde tabellen.
Sociaal statuut
Inhoudsopgave

Artikel 6:1 Hardheidsclausule
Artikel 6:2 Citeertitel
Artikel 6:3 Inwerkingtreding
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen
Artikel 1:1 Definities
In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:
a. ambtenaar:
de ambtenaar in de zin van de RAGR, alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten;
b. werkgever:
de gemeente Roermond;
c. organisatiewijziging:
een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt;
d. omvangrijke organisatiewijziging:
een organisatiewijziging als hiervoor bedoeld die gevolgen heeft voor een hele sector, dan wel voor tenminste 50 functies;
e. privatisering:
organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;
f. publiekrechtelijke taakoverheveling:
organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
g. personele gevolgen:
gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaren;
h. salaris:
het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de RAGR;
i. salarisperspectief:
de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de ambtenaar en, op voorwaarde van goed functioneren, tot en met het hoogste bedrag van de uitloopschaal van de ambtenaar;
j. bezoldiging:
het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen;
k. toelage:
de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de Bezoldigingsverordening van de gemeente Roermond;
l. functie:
het geheel van werkzaamheden dat de ambtenaar volgens zijn functiebeschrijving verricht;
m. ongewijzigde functie:
een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatiewijziging vervulde;
n. passende functie:
een functie van gelijkwaardig werk en denkniveau, die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal één niveau lager zijn dan de oude functie;
o. geschikte functie:
een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen;
p. RAGR:
de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond;
q. georganiseerd overleg:
de commissie voor georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de RAGR;
r. ondernemingsraad:
de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden;
s. sociaal plan:
nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een privatisering of taakoverheveling.
Artikel 1:2 Werkingssfeer
Dit sociaal statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling.
Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging

Het college is bevoegd tot het nemen van besluiten over de omvangrijke wijziging van de ambtelijke organisatie.
Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele ambtenaren
Het college is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing en ontslag van ambtenaren, tenzij bij of krachtens wet of raadsbesluit anders is bepaald.
Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen
Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging
Lid 1
Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
Lid 2
Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
Lid 3
De ambtenaren en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
Lid 4
De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg.
Artikel 2:2 Extern advies
Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
Artikel 2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen
Lid 1
Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van een omvangrijke organisatiewijziging, wordt in het georganiseerd overleg, overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
Lid 2
Als het georganiseerd overleg van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het georganiseerd overleg overeenstemming worden bereikt.
Lid 3
De leden van het georganiseerd overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.
Artikel 2:4 Advies ondernemingsraad over organisatiewijziging
Lid 1
Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
Lid 2
De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
Lid 3
Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
Artikel 2:5 Taakverdeling tussen ondernemingsraad en georganiseerd overleg
Ten aanzien van de medezeggenschap van ambtenaren en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.
Artikel 2:6 Kennisgeving en uitvoering besluit
Lid 1
Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het georganiseerd overleg, de ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
Lid 2
Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden.
Hoofdstuk 3 Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijziging
Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen, niet zijnde privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.
Artikel 3:2 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging
In het kader van het principe "mens volgt werk" zal de werkgever zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken ambtenaren onvrijwillig werkloos raken. Daarbij zal inzet van alle relevante instrumenten worden overwogen.
Artikel 3:3 Voorkeursvolgorde bij herplaatsing
Lid 1
De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de ambtenaren die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
1. de ambtenaar blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
2. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
3. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.
Lid 2
Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder 2 en 3 worden genomen met inachtneming van de herplaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.
Artikel 3:4 Uitgangspunten herplaatsing
Lid 1
Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
a. de geschiktheid van de ambtenaar voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings en erva-ringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
b. de voorkeur van de ambtenaar voor bepaalde functies;
c. de diensttijd van de ambtenaar bij de gemeente Roermond;
d. de leeftijd van de ambtenaar;
e. het type dienstverband van de ambtenaar.
Lid 2
De ambtenaar is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.
Artikel 3:5 Belangstellingsregistratie
Voordat herplaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid onder 2 en 3, worden genomen, wordt de betrokken ambtenaar in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.
Artikel 3:6 Geen passende of geschikte functie
Lid 1
Indien de werkgever er niet in slaagt om de ambtenaar een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden.
Lid 2
Onderdeel van de in lid 1 bedoelde oplossing kunnen zijn:
§ bij- en/of omscholing;
§ tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
§ een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie, die na de herplaatsingsprocedure is ontstaan;
§ tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
§ outplacementbegeleiding;
§ een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
§ flankerende maatregelen.
Lid 3
De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
Lid 4
Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:3 van deel I. De bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringsregeling van deel I, hoofdstuk 10d, is van toepassing, indien recht bestaat op een uitkering krachtens de WW.
Artikel 3:7 Verplichting ambtenaar
Lid 1
De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de herplaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
Lid 2
Wanneer de ambtenaar na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:6, eerste lid, kan het college overgaan tot ontslag. Daarbij kan het college melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, dat de betreffende ambtenaar weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:6, lid 1.

Artikel 3:8 Salarisgarantie
De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.
Artikel 3:9 Functiegebonden toelagen
Lid 1
Voor de ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
Lid 2
Aan de ambtenaar, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:
a. de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;
b. de ambtenaar deze toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
Lid 3
Deze compensatie kent het volgende verloop:
1. het eerste jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
2. het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
3. het derde jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.
Artikel 3:10 Persoonsgebonden toelagen
De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen.
Artikel 3:11 Studiefaciliteiten
Lid 1
De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
Lid 2
De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling.
Artikel 3:12 Aanvullende scholing
De werkgever onderzoekt of het nodig is de ambtenaar, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de gemeente.
Artikel 3:13 Functie buiten de gemeentelijke organisatie
Lid 1
Indien de ambtenaar, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
Lid 2
De ambtenaar die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling, de regeling betaald ouderschapsverlof of deelname aan regelingen in het kader van het cafetariasysteem.
Lid 3
Indien de ambtenaar als bedoeld in het eerste lid een functie van ten minste een gelijke betrekkingsomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het brutosalaris gedurende één jaar aan tot aan het niveau van het brutosalaris dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato.
Hoofdstuk 4 Herplaatsingsprocedure
Artikel 4:1 Herplaatsingsbesluiten
Lid 1
Het college neemt een principebesluit tot herplaatsing van de betrokken ambtenaar, dan wel tot het vooralsnog niet aanbieden van een passende of geschikte functie. Tegen dit principebesluit kan de ambtenaar binnen 14 dagen schriftelijk zijn bedenkingen indienen bij het college. De ambtenaar kan daarbij verzoeken om mondeling te worden gehoord door (een vertegenwoordiging van) het college. Deze hoorzitting vindt plaats binnen 14 dagen. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.
Lid 2
Van het definitieve besluit van het college tot herplaatsing van de betrokken ambtenaar wordt betrokkene zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
Lid 3

De ambtenaar voor wie in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
Lid 4
De ambtenaar kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, zoals bedoeld in het tweede en derde lid, conform de Algemene wet bestuursrecht.
Hoofdstuk 5 Privatisering en taakoverheveling
Artikel 5:1 Werkingssfeer hoofdstuk
Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.
Artikel 5:2 Werkgelegenheid
Lid 1
De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken ambtenaren behouden blijft.
Lid 2
De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de ambtenaren van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
Lid 3
Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een ambtenaar naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokkene de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie. De ambtenaar zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.
Lid 4
Indien binnen een termijn van 6 maanden, nadat de overgang van de ambtenaar naar een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie een feit is, een voor betrokkene passende functie vacant wordt, kan hij hierop solliciteren en zal hij als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.
Artikel 5:3 Geen passende of geschikte functie
Lid 1
Indien de werkgever er niet in slaagt om de ambtenaar onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan wel een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden.
Lid 2
Onderdeel van de in lid 1 bedoelde oplossing kunnen zijn:
§ bij- en/of omscholing;
§ tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
§ een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie;
§ een na de plaatsingsprocedure vrijgekomen passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
§ tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
§ outplacementbegeleiding;
§ een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
§ flankerende maatregelen, die erop gericht zijn financiële nadelen voor betrokkene van een mogelijke oplossing weg te nemen.
Lid 3
De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
Lid 4
Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:3 van deel I. De bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringsregeling van deel I, hoofdstuk 10d, is van toepassing, indien recht bestaat op een uitkering krachtens de WW.
Artikel 5:4 Sociaal plan
Lid 1
Indien de privatisering of taakoverheveling zeer ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt, kunnen hierover aanvullende afspraken worden gemaakt. Deze afspraken worden door de werkgever vastgelegd in een sociaal plan. Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen, alsmede eventuele afspraken betreffende een mogelijke terugkomgarantie. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het georganiseerd overleg.
Lid 2
Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van ambtenaren voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.
Artikel 5:5 Rechtspositievergelijking
Lid 1
Indien de betrokken ambtenaren overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een ver-

gelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
Lid 2
Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, (pré)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheids-uitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeentelijke werkgever, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aan-spraken.
Lid 3
Het sociaal plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
a. netto nettogarantie van het salaris en het salarisperspectief;
b. ambtenaren die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.
Hoofdstuk 6 Slotbepalingen
Artikel 6:1 Hardheidsclausule
In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kan het college van het statuut afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin. Citeertitel
Artikel 6:2 Citeertitel
Deze regeling wordt aangehaald als: Sociaal statuut gemeente Roermond 2002.
Artikel 6:3 Inwerkingtreding
Dit sociaal statuut treedt in werking met ingang van 1 januari 2002.
Richtlijnen/protocol voor het gebruik sociale media
Inhoudsopgave

Mei 2011
Inleiding
Het gebruik van sociale media neemt wereldwijd een grote vlucht. Zo is in Nederland bijvoorbeeld Hyves enorm populair met inmiddels meer dan 10 miljoen leden. Twitter heeft wereldwijd al meer dan 145 miljoen leden en Facebook zelfs al meer dan een half miljard leden wereldwijd.
Behalve voor privégebruik bieden sociale media ook kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen zij bijdrage aan een positief imago van de gemeente. De gemeente Roermond ziet het zakelijk voordeel en nut van het gebruik van sociale media en wil dat gebruik dan ook per direct mogelijk maken. Maar net als bij de opkomst van e-mail en internet ontstaan er ook nu vragen bij het gebruik ervan in de organisatie.
Sociale media hebben de beheersbaarheid van communicatie voor organisaties sterk veranderd. Burgers en medewerkers kunnen bijvoorbeeld alles zeggen over de gemeente op sociale media websites. Dit kan zorgen voor positieve publiciteit, maar ook voor negatieve publiciteit, ook als dat niet terecht is. Het is dus belangrijk om goed te volgen wat er over de gemeente gezegd wordt. Daarnaast is het be-langrijk om ervaring op te doen en inzicht te krijgen in de mogelijkheden die sociale media bieden. We moedigen daarom iedereen aan de verschillende toepassingen te verkennen en deel te nemen binnen netwerken. Maar we benadrukken wel dit correct en verstandig te doen. Daarom is in deze notitie een aantal richtlijnen opgenomen over hoe om te gaan met sociale media. Omdat de ontwikkelingen op dit gebied razendsnel gaan worden deze richtlijnen indien nodig aangepast op de actuele situatie.
Sociale media voor jou als ambtenaar
Sociale media gebruik je op verschillende manieren en om verschillende redenen:
§ Om een netwerk op te bouwen – je leven is in feite een optelsom van je professionele en persoonlijke netwerken;
§ Ter bevordering van communicatie (net als in het verleden mobiele telefoons en e-mail).
Om informatie uit te wisselen, kennis te delen, de mening van een specifieke doelgroep te peilen en te discussiëren over onderwerpen die voor jou als ambtenaar en voor ons als gemeente interessant zijn. Kennis, ideeën en ervaringen van anderen kunnen voor ons bijvoorbeeld een belangrijke bron van in-formatie zijn bij het maken van nieuw beleid. Door meer inzicht te krijgen in de sentimenten en stand-punten van burgers en deskundigen kunnen we beleid maken met een breed draagvlak.
Richtlijnen voor ambtenaren
1 Wees helder in welke rol je praat: als ambtenaar in functie of als privépersoon
Of je nu zelf een sociale site opzet of meepraat op bestaande sites, maak altijd duidelijk vanuit welke positie je dat doet en of het standpunt dat je vertolkt dat van jou zelf is of het officiële standpunt van de gemeente is. Alles wat je plaatst en het imago van de gemeente Roermond schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid. Ga af op je beoordelingsvermogen en eigen logica. Als je twijfelt of je

een bericht wel of niet kunt plaatsen plaats dan géén bericht, of neem van te voren contact op met de communicatieadviseur van de afdeling K&C.
2 Signaleer complimenten en kritiek
Ook al ben je geen officiële voorlichter van de gemeente, je bent wel een belangrijke schakel binnen het monitoren van sociale media. Indien je negatieve of positieve berichten over de gemeente signaleert, stuur deze dan naar de afdeling K&C. Laat reageren op onderwerpen van negatieve aard over aan de communicatieadviseurs en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren.
3 Wel of niet reageren op berichten
Of we wel of niet reageren op berichten verschilt van geval tot geval. Stelregel is om in principe niet te reageren op kritische commentaren. Want iedereen heeft het recht op zijn/haar mening en het heeft geen enkele zin/nut om in een welles nietes discussies verzeild te raken. Echter, als blijkt dat er sprake is van een duidelijke, onjuiste weergave van feiten of dat het college of werknemers van de gemeente op kwetsende wijze bejegend worden, zal de gemeente overwegen een reactie te plaatsen. Het kan natuurlijk ook voorkomen dat er vragen gesteld worden over het beleid van de gemeente. Een antwoord van een ambtenaar heeft dan veel toegevoegde waarde.
4 Woordvoering: dezelfde regels gelden
Voor sociale media gelden dezelfde regels op het gebied van woordvoering als voor het reageren op berichten in de traditionele media (krant, radio en televisie, e.d.). Stem altijd met de afdeling K&C af of er gereageerd moet worden en zo ja, wie dit doet. Als je zelf reageert, maak dan altijd je rol duidelijk als vertegenwoordiger van de gemeente. Maak jezelf dan bekend met je volledige naam en functie. Het is niet acceptabel om een schuilnaam te gebruiken of op andere wijze mensen te misleiden. Als ambtenaar ben je accuraat, eerlijk, transparant en betrouwbaar. Jouw gedrag draagt bij aan het open en betrouwbare imago dat de gemeente wil uitstralen. Gebruik daarbij correct grammaticaal en zakelijk taalgebruik.
5 Scheid je werk- en privé-uitlatingen
De gemeente Roermond respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees je ervan bewust dat je persoonlijke mening kan conflicteren met de belangen van de gemeente en dat het niet altijd verstandig is om je mening online en openbaar te etaleren. Weet dat het publiekelijk stelling nemen in tegenstelling kan zijn met de belangen van de gemeente en dat dit een conflict kan veroorzaken. Houd hiermee rekening indien je informatie online publiceert die niet alleen gezien kan worden door vrienden en familie. Realiseer je dat dit soort informatie makkelijk kan worden doorgestuurd. In alle gevallen geldt: geef nooit privé gegevens weer (zoals je huisadres, telefoonnummers of meldingen dat je met vakantie bent oid). En geef NOOIT vertrouwelijke informatie van en over de gemeente.
6 Leg vast wat je doet
Omdat online conversaties vaak plotseling plaatsvinden en vluchtig zijn is het belangrijk vast te leggen wanneer je de gemeente vertegenwoordigd. Onthoud hierbij dat online verklaringen dezelfde juridische standaarden dienen te bevatten als traditionele media. Leg alles vast wanneer het een online dialoog over de gemeente betreft (bijvoorbeeld door het bericht ook in Decos op te nemen) en mail een kopie naar de afdeling K&C.
7 Realiseer je dat het internet blijvend is
Online bijdragen blijven altijd vindbaar, dus ook persoonlijke informatie, en deze kunnen door andere media worden overgenomen.
8 Gebruik de huisstijl van de gemeente Roermond
Als je als ambtenaar in functie gebruik maakt van sociale media, doe je dat vanuit de organisatie. Gebruik waar mogelijk ook hierbij de huisstijl. Op korte termijn zullen voor de belangrijkste sociale media vaste formats worden ontwikkeld en beschikbaar worden gesteld.
9 Overig
§ Vermijd ironie.
§ Doe geen loze beloften.
§ Reageer snel, want de mening wordt bepaald na de eerste vijf reacties.
§ Heb je een fout gemaakt, kom er dan voor uit. Wees eerlijk en snel met de correctie van je fout.
Richtlijnen voor college B&W
Collegeleden (en gemeenteraadsleden*) kunnen sociale media gebruiken om hun mening over onderwerpen te geven en de dialoog met burgers aan te gaan. Net als voor ambtenaren geldt dat het gebruik van sociale media correct en verstandig gedaan moet worden. In principe gelden dezelfde richtlijnen als voor ambtenaren van de gemeente Roermond.
(* Het gebruik van sociale media door raadsleden is de eigen verantwoordelijkheid en valt buiten het bereik van deze notitie.)
Bestuurder of politicus?
Collegeleden schakelen regelmatig tussen twee verschillende rollen: de rol van bestuurder en de rol van politicus. Publiek en media kunnen vaak moeilijk onderscheid maken tussen deze rollen en op het podium van zijn politieke partij krijgt een politicus veelvuldig te maken met zaken waar hij als bewindspersoon voor verantwoordelijk is. Het is belangrijk om bewust te zijn van de rol waar vanuit gehandeld wordt bij het plaatsen van of reageren op berichten binnen sociale media.
Naast gemeenteweblogs worden wellicht ook de weblogs van politieke partijen gebruikt door collegeleden. Voor de lezers moet duidelijk zijn vanuit welke rol (bestuurder/politicus) deze blogs geplaatst

worden. Dit betekent dus dat bij politiek gekleurde blogs duidelijk vermeld moet worden dat deze als politicus (en dus niet als lokaal bestuurder) geschreven zijn.
Woordvoering
Net als bij traditionele media geldt dat het college de woordvoerder is bij het reageren op berichten in de pers. In de praktijk zal echter voor gedetailleerde, feitelijke informatie een beroep gedaan worden op de ambtelijke organisatie. Afspraak is dat de communicatieadviseurs of het management deze informatie verstrekt, of anders toestemming geven aan een medewerker om de informatie te verstrekken. Bij twijfel wordt altijd ruggespraak gehouden met de verantwoordelijke portefeuillehouder. De afdeling K&C coördineert de woordvoering via (sociale) media.
In geval van calamiteiten nemen de communicatieadviseurs in principe alle communicatie voor hun rekening.
Eenvoudig
Eigenlijk is het heel eenvoudig, de normale regels blijven natuurlijk gewoon gelden. Er is geen wezenlijk verschil tussen de fysieke en virtuele wereld, dus de rechten en plichten die de basis vormen voor ‘goed ambtenaarschap’ gelden ook online. Wat je ook doet op internet: integriteit, zorgvuldigheid en nauwkeurigheid staan voorop, zoals je dat ook gewend bent in je offline contacten. Als je je gezonde verstand gebruikt, kom je al een heel eind.
En tot slot: laat je niet afschrikken door deze spelregels, want de voordelen van sociale media zijn vele malen groter dan de nadelen, dus maak daar zeker gebruik van!
Regeling stagiaires
Inhoudsopgave

Inleiding
Vanuit verschillende opleidingen bestaat de verplichting voor de studenten om gedurende de opleiding praktijkervaring op te doen in de vorm van een stage.
Het is in het algemeen gebruikelijk dat organisaties naar vermogen hun medewerking ver lenen aan het vervullen van deze stages.
Opleidingen zijn dus aangewezen op de medewerking van organisaties bij overheid en bedrijfsleven, maar omgekeerd kunnen ook organisaties er belang bij hebben om deze medewerking te verlenen. Dit vereist echter wel een visie c.q. beleid van de betreffende organisatie ten aanzien van de doelstellingen die de organisatie met het verlenen van stagemogelijkheden wenst na te streven. Daarnaast dient ook duidelijkheid te bestaan ten aanzien van een aantal praktische zaken die het verlenen van stagemogelijkheden met zich meebrengen.
In het navolgende zullen deze zaken met betrekking tot de gemeente Roermond aan de orde komen.
Doelstelling(en) van het stagebeleid
Doelstellingen van een stagebeleid dienen geformuleerd te worden vanuit verschillende gezichtspunten: enerzijds vanuit de organisatie zelf en anderzijds vanuit de stagiair(e) / opleiding. Beide invalshoeken staan niet los van elkaar doch dienen als complementair gezien te worden. Vanuit deze opvatting kan het stagebeleid van de gemeente Roermond in termen van de volgende doelstellingen omschreven worden:
Organisatie.
§ Door middel van stages bekendheid geven aan de gemeente Roermond als arbeidsorganisatie (de stagiair(e) van vandaag kan de medewerk(st)er van morgen zijn). In het algemeen zou ook gesteld kunnen worden: bekendheid geven aan de overheid als potentiële werkgever. In vergelijking met het bedrijfsleven heeft de overheid nog steeds een "slechte" naam.
Stages zouden daar verandering in kunnen brengen.
§ Door middel van stages en de daaruit voortvloeiende contacten met onderwijsinstituten op de hoogte blijven van de ontwikkelingen binnen het onderwijs.
§ Door middel van stages bepaalde werkzaamheden laten uitvoeren. De organisatie investeert in inwerk- en begeleidingstijd en daar mag en kan ook "productie" tegenover staan. Het is echter uitdrukkelijk niet de bedoeling dat een stagiair de plaats van b.v. een medewerk(ster) of uitzendkracht inneemt.
Stagiair/opleiding
§ Studenten in staat stellen kennis te maken met de arbeidscultuur.
§ Studenten een informatiebron verschaffen over beroepsmogelijkheden bij de gemeentelijke overheid.
§ Studenten in staat stellen praktijkervaring op te doen.
Soorten stages
Niet alle stages hebben uiteindelijk hetzelfde leerdoel. In het algemeen zijn drie soorten stages te onderscheiden:
1. Arbeidsoriënterende stages.

In deze stages brengen studenten in het algemeen weinig of geen beroepskwalificaties met zich mee. Dit soort stages is vooral op te vatten als een eerste stap in de richting van beroeps- en/of studiekeuze en duren vaak maar erg kort (± 1 week).
2. Beroepsoriënterende stages.
Doel van deze stages is een eerste kennismaking met een bepaald beroep in de praktijk. Deze stages vinden meestal plaats in de eerste fase van een opleiding en de studenten beschikken al over enkele beroepskwalificaties en hebben zich al uitgesproken voor een bepaald beroep of vakrichting. In de regel duren deze stages wat langer dan de arbeidsoriënterende stages, doch zelden langer dan drie à zes weken.
3. Beroepsopleidende stages.
Doel van deze stages is het in de praktijk brengen van kennis en vaardigheden met betrekking tot het gekozen beroep waarbij vormen van specialisatie gestalte kunnen krijgen. Deze stages vinden plaats in de tweede fase van de opleiding en duren langer dan de beide voorgaande stagevormen, variërend van drie maanden tot een jaar.
Gezien de doelstellingen van het stagebeleid van de gemeente Roermond ligt het voor de hand dat de investering in inwerk- en begeleidingstijd voornamelijk gericht zal worden op beroepsopleidende stages. De medewerking aan arbeidsoriënterende en/of beroepsoriënterende stages zal afgezet moeten worden tegen de capaciteit (inwerken en begeleiden) die aan beroepsopleidende stages wordt besteed. In de regel zal medewerking aan de eerste twee stagesoorten dan ook beperkt zijn.
Stagevergoeding
Stagevergoedingen beperken zich tot de beroepsopleidende stages. Bij het toekennen van de vergoedingen wordt er een onderscheid gemaakt naar opleidingsniveau, te weten MBO, HBO en WO. Per opleidingsniveau zijn de bruto vergoedingen als volgt (uitgaande van een 36-urige stage week):
MBO: € 200,-- per maand
HBO: € 360,-- per maand
WO: € 450,-- per maand*

* afhankelijk van de marktwaarde van de stageopdracht op WO-niveau kan een toeslag worden toegekend van maximaal € 250,-- per maand.
Wanneer stages in deeltijd worden uitgevoerd ontvangen de stagiaires voorgaande bedragen proportioneel.
Praktische richtlijnen
Teneinde de medewerking van de gemeente Roermond, voor het verlenen stages, in goede banen te leiden zijn de volgende richtlijnen van belang:
§ met stagiaires worden bedoeld diegenen die in het kader van hun opleiding (verplicht zijn) een of meer stages (te) vervullen c.q. afstudeeropdrachten uitvoeren;
§ werving en selectie van stagiaires geschiedt door afdelingshoofden;
§ stageaanvragen gericht aan de gemeente Roermond (door opleidingsinstituten en/of studenten) zullen door de afdeling personeel, organisatie en informatie (POI) worden doorgeleid naar daarvoor in aanmerking komende afdelingen/sectoren;
§ stagiaires dienen tijdig voor de aanvang van hun werkzaamheden te worden geregistreerd bij de afdeling POI;
§ de stagiair(e) heeft binnen de gemeente Roermond een vaste stagebegeleid(st)er;
§ de stagiair(e), het opleidingsinstituut en de gemeente Roermond (hoofd afdeling POI) tekenen aan het begin van de stageperiode een stageovereenkomst. Indien het betreffende opleidingsinstituut geen eigen overeenkomst heeft is er op de afdeling POI een model stageovereenkomst te verkrijgen. De gemeente Roermond behoudt zich het recht voor om in stageovereenkomsten van opleidingsinstituten aanvullende bepalingen op te nemen;
§ aan het begin van elke stageperiode dienen de stagewerkzaamheden omschreven te worden;
§ de stagebegeleid(st)er draagt zorg voor de introductie van de stagiair op de werkplek en in de organisatie van de gemeente Roermond;
§ de stagiair(e) is gedurende de stageperiode gebonden aan de gedragsregels en werktijden die gelden voor de medewerk(st)ers van de gemeente Roermond;
§ de contacten met de school c.q. begeleidend docent(e) van de stagiair(e) worden onderhouden door de stagebegeleid(st)er;
§ een beoordeling aan het einde van de stageperiode wordt opgemaakt door de stagebegeleid(st)er;
§ indien de stage 3 maanden of langer duurt heeft de stagiair recht op vakantieverlof conform de werktijdenregeling 2005. De aan het einde van de stage niet opgenomen vakantieverlof en klokuren worden niet uitbetaald. Buitengewoon verlof wordt verleend voor het bijwonen van schoolactiviteiten.
§ stagiaires zijn opgenomen in de sociale verzekering voor wat betreft:
· de ziektewet
· de WIA
· de zorgverzekeringswet.
Inwerkingtreding
De uitgangspunten en de uitvoeringsmaatregelen, zoals die zijn verwoord in deze nota gaan in per 1 september 1991. Stagiaires die op de gestelde datum reeds een stageplaats vervullen bij de gemeente

Roermond en onder de werkingssfeer van deze nota vallen hebben per 1 september 1991 recht op een stagevergoeding.
Voorziening suppletie FPU-aanspraken
Op initiatief van het college kunnen met individuele medewerkers afspraken worden gemaakt betreffende een suppletie op de uitkering als bedoeld in artikel 1, aanhef, onder r, van het FPU-reglement basisuitkering en aanvullende uitkering (hierna genoemd FPU-reglement). Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
1. De betreffende medewerker, hierna genoemd belanghebbende, dient aanspraak te kunnen maken en recht te hebben op een uitkering als bedoeld in voornoemd artikel van het FPU-reglement.
2. De ingangsdatum, de duur en de hoogte van de suppletie worden met belanghebbende overeen gekomen.
3. Toekenning van een suppletie is mogelijk indien door de vervroegde uittreding van belanghebbende:
§ feitelijk een bezuiniging kan worden gerealiseerd, dan wel
§ de vervroegde uittreding bijdraagt aan de organisatorische doelstelling.
4. Belanghebbende waarmee een suppletie is overeen gekomen zal ontslag op eigen verzoek worden verleend.
5.
a. In geval belanghebbende neveninkomsten of hogere neveninkomsten gaat genieten, worden deze neveninkomsten cq. hogere neveninkomsten gekort op de in deze regeling bedoelde suppletie;
b. neveninkomsten die belanghebbende reeds genoot gedurende minimaal 6 maanden direct voorafgaande aan de ontslagdatum zijn uitgezonderd van de onder a genoemde kortingsbepaling;
c. onder neveninkomsten worden verstaan inkomsten uit arbeid of bedrijf.
6. Het gaan ontvangen van neveninkomsten als bedoeld onder 5 dient belanghebbende onmiddellijk te melden bij de afdeling Personeel, organisatie en informatie van de gemeente Roermond.
Het verschil tussen het in het vooruitzicht gestelde uitkeringsniveau en het uitkeringsniveau dat wordt bereikt ingevolge het FPU-reglement (de suppletie), zal namens de gemeente Roermond betaalbaar worden gesteld door de Stichting fonds vrijwillig vervroegd uittreden overheidspersoneel (hierna genoemd VUT-fonds), waartoe door de gemeente Roermond met het VUT-fonds een overeenkomst is gesloten.
Deze voorziening treedt in werking op 1 mei 2005 en geldt tot wederopzegging door burgemeester en wethouders.
Tijdscompensatie
Inhoudsopgave
Tijdcompensatie bij bindingsactiviteiten
Tijdcompensatie bij studie
Tijdcompensatie bij bindingsactiviteiten
Sedert 1 januari 2007 worden de volgende activiteiten door of namens de gemeente georganiseerd.
Bij deelname aan een dergelijke activiteit gelden de hieronder vermelde tijdcompensaties.
De vermelde tijdcompensatie geldt ongeacht of je op het bewuste moment zou moeten werken of vrij bent.
§ Nieuwjaarsontbijt:
· de duur van het ontbijt met een maximum van 2 uren
§ Sinterklaasbijeenkomst (georganiseerd door het personeelscomité)
· geen
§ Kerstviering
· de duur van de viering met een maximum van 2 uren
§ Afdelingsuitstapje
· de duur van het uitstapje met een maximum van 4 uren
§ Introductie van nieuwe medewerkers (verplicht)
· de duur van de introductie met een maximum van 8 uren.
Voor de duidelijkheid:
§ de activiteiten die het personeelscomité of de nog bestaande personeelsverenigingen organiseren, vinden altijd in eigen tijd plaats.
Tijdcompensatie bij studie
De opleidingsvormen binnen onze organisatie zijn divers. Te onderscheiden zijn:
§ een studie in het kader van de studiefaciliteitenregeling op basis van een opleidingswens (hoofdstuk 17 van de RAGR);
§ een opleiding in het kader van een dienstcursus / dienstopdracht op basis van een opleidingsnoodzaak cq. -behoefte;
§ een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), waarbij sprake kan zijn van zowel een opleidingswens als een opleidingsbehoefte.
De opleiding in het kader van een opleidingswens (regeling studiefaciliteiten / POP / loopbaanplanning) is primair gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de ambtenaar. Om die reden vergoedt de gemeente in de regel de studiekosten volledig, maar is er in principe geen compensatie van te investeren eigen tijd. Is er sprake van lestijd overdag op een doordeweekse werkdag, dan dient u bij het opstellen van uw rooster hier rekening mee te houden (cursusdag vrij roosteren).

Opleidingen in het kader van een opleidingsnoodzaak / -behoefte (zgn. dienstcursus) zijn primair van belang voor de werkgever en zijn bedoeld om de ambtenaar de noodzakelijke / vereiste kennis en vaardigheden eigen te laten maken. Om die reden is bij dergelijke opleidingen wel sprake van tijdcompensatie. Sinds 1 januari 2006 wordt daarbij geen onderscheid meer gemaakt tussen vol- en deeltijders. Dit betekent voor zowel vol- als deeltijders een compensatie van de werkelijke tijd die de opleiding in beslag neemt, echter tot een maximum van 7,2 uur per dag.
Verlofregeling 2016
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder
a. Medewerker
De ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid 1, sub a van de CAR.
b. Leidinggevende
Degene aan wie de medewerker voor wat betreft zijn dagelijkse werkzaamheden hiërarchisch verantwoording verschuldigd is.
c. Werkgever
Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Roermond. Voor de griffie is de gemeenteraad werkgever.
d. Formele arbeidsduur
De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
e. Feitelijke arbeidsduur
De arbeidsduur zoals die (volgens rooster) voor de medewerker voor een bepaalde periode is vastgesteld.
f. Rooster
Het tijdschema waarin voor een bepaalde periode de door de medewerker te werken uren in aantal en momenten zijn vastgelegd.
g. Meeruren
Uren die zonder dienstopdracht bovenop de feitelijke arbeidsduur zijn gewerkt.
h. Minderuren
Uren die minder dan de feitelijke arbeidsduur zijn gewerkt, niet zijnde (boven)wettelijk verlof.
i. Overwerk
Uren die in dienstopdracht bovenop de feitelijke arbeidsduur per week zijn gewerkt.
j. Volledige betrekking
Een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar ten hoogste 1836 uur en de formele arbeidsduur per week 36 uur bedraagt.
Artikel 2 Toepassing
Deze verlofregeling is van toepassing op alle medewerkers.
Artikel 3 Omvang en aard van het verlof
Lid 1
De duur van het vakantieverlof bedraagt per kalenderjaar bij een volledige betrekking:
§ 166 uren indien het salaris lager is dan het maximum van schaal 9 van bijlage IIa RAGR;
§ 166 uren indien het salaris lager is dan het maximum van schaal 9 van bijlage IIa RAGR;
Lid 2
Boven het in lid 1 genoemde aantal verlofuren heeft de medewerker vanaf het jaar waarin hij genoemde leeftijd bereikt recht op extra verlofuren op grond van het bereiken van de volgende leeftijd:
§ 15 uren bij het bereiken van de 35-jarige leeftijd;
§ 29 uren bij het bereiken van de 45-jarige leeftijd;
§ 44 uren bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd.
Lid 3
Wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof en meeruren/overwerk zijn niet onderling uitwisselbaar.
Artikel 4 Inzet van verlof en meer/minuren
Lid 1
Verlof en vrije dagen worden toegekend voor zover de dienst c.q. het werk dat toelaat.
Lid 2

Opname van verlof vindt eerst plaats van het wettelijk verlof en pas daarna van het bovenwettelijk verlof.
Lid 3
Kortere periode van vrije tijd kunnen worden genoten van het (boven)wettelijk verlof of meerwerk/overwerk.
Lid 4
Langere periodes van vrije tijd worden genoten in de vorm van verlof. Resteert geen (boven)wettelijk verlof, dan kan deze vrije tijd met instemming van de leidinggevende worden genoten van meeruren/overuren, daarbij mogen geen minuren ontstaan.
Lid 5
Indien de medewerker –gerelateerd aan zijn rooster- in een week 3 of meer aaneengesloten werkdagen vrij geniet, dan wordt deze vrije dagen genoten in de vorm van verlof.
Lid 6
Naast de in het rooster overeengekomen werktijd zijn meer/minderuren toegestaan tenzij het afdelingshoofd anders beslist.
Lid 7
De meeruren kunnen worden gecompenseerd met vrije tijd, de minderuren kunnen worden gecompenseerd door meer te werken dan de in het rooster overeengekomen werktijd dan wel door inlevering van verlof.
Artikel 5 Kwantitatieve bepalingen en overschrijven
Lid 1
Minuren zijn toegestaan tot een maximum van de aanstellingsomvang per week met dien verstande, dat het aantal minuren aan het einde van het kalenderjaar 0 bedraagt.
Lid 2
Gedurende het kalenderjaar zijn meeruren/overwerk toegestaan tot een maximum van 3 keer de aanstellingsomvang per week.
Lid 3
Niet genoten wettelijk verlof wordt overgeschreven naar het volgende kalenderjaar en vervalt 12 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin het wettelijk verlof is ontstaan, tenzij de ambtenaar tot aan dat tijdstip om medische redenen redelijkerwijs niet in staat is geweest om dit vakantieverlof op te nemen, of dit vanwege dienstbelang niet mogelijk is geweest.
Lid 4
Niet genoten bovenwettelijk verlof wordt overgeschreven naar het volgende kalenderjaar en verjaart 60 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin het bovenwettelijk verlof is ontstaan.
Lid 5
Niet genoten meeruren en overwerk kunnen slechts worden overgeschreven naar het volgende kalenderjaar voor zover de som van het wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof en niet genoten meeruren/overwerk het aantal van 3 keer de aanstellingsomvang per week niet overschrijdt. Alle overige meeruren en overwerk komen te vervallen.
Lid 6
Overgeschreven meeruren en overwerk vervallen 12 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin deze uren zijn ontstaan.
Artikel 6 Spaarverlof
Lid 1
Verlofopname is eveneens mogelijk op grond van het in het kader van het spaarverlof opgebouwde verloftegoed. Daarbij gelden de afspraken zoals die zijn gemaakt tussen werknemer en werkgever bij het aangaan van het spaarurencontract. Een verzoek om opname kan door de werkgever worden geweigerd om organisatorische redenen.
Lid 2
De extra te werken uren in het kader van het spaarurencontract worden in het rooster opgenomen.
Artikel 7 Brugdagen
Lid 1
Jaarlijks kan de gemeentesecretaris brugdagen vaststellen. De gemeentesecretaris heeft hierover vooraf overleg gevoerd met de ondernemingsraad.
Lid 2
Het totaal aan brugdagen bedraagt maximaal 36 uur per jaar.
Lid 3
Een brugdag is een in het rooster opgenomen werkdag waarop de dienst gesloten is en er niet wordt gewerkt. Voor de niet gewerkte uren dient (bovenwettelijk)verlof of meeruren te worden ingeleverd.
Artikel 8 Consignatie / piket
In het belang van de organisatie kan consignatie- c.q. piketdienst worden opgelegd. De uren dat de werknemer geconsigneerd is c.q. piketdienst heeft, hebben geen invloed op de arbeidsduur.
Artikel 9 Ziekte en zwangerschap
Bij ziekte en/of zwangerschapsverlof bouwt de medewerker het jaarlijks aantal te werken uren op aan de hand van het in die periode van ziekte en/of zwangerschap te werken rooster.
Artikel 10 Ouderschapsverlof

In geval van ouderschapsverlof zal het rooster overeenkomstig worden gewijzigd.
Artikel 11 Buitengewoon verlof
Buitengewoon verlof heeft betrekking op een bijzondere, niet in het rooster te plannen gebeurtenis. De ingeplande uren die als buitengewoon verlof toegekend worden, maken onderdeel uit van de werkuren op jaarbasis.
Artikel 12 Slotbepalingen en inwerkingtreding
Lid 1
In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris.
Lid 2
In geval van bijzondere omstandigheden kan, op aangeven van de leidinggevende en te beoordelen door de gemeente secretaris, op individueel niveau tot het overhevelen en / of uitbetalen van (boven)wettelijk verlof, meeruren en overwerk buiten de kaders van deze regeling worden besloten.
Lid 3
Deze regeling kan worden aangehaald als de ‘Verlofregeling 2016’ en treedt in werking op 1 januari 2016 onder gelijktijdige intrekking van de thans geldende ‘Werktijdenregeling 2005’
Reglement gebruik gemeentelijke voertuigen
Inhoudsopgave

Artikel 1 Toepasselijkheid
Lid 1
Dit reglement is van toepassing op het gebruik van gemeentelijke voertuigen en geldt voor medewerkers in dienst van de gemeente en personen die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, en die voor de uitoefening van hun taak gebruik maken van gemeentelijke bedrijfsvoertuigen, hierna te noemen ‘medewerker’ of ‘gebruiker’.
Lid 2
In het bij of krachtens dit reglement bepaalde wordt onder voertuigen verstaan: motorrijtuigen en bromfietsen zoals bepaald in artikel 1 van de Wegenverkeerswet 1994.
Artikel 2 Doeleinden reglement gebruik gemeentelijke voertuigen
Lid 1
Het vastleggen van de rechten en plichten van gebruikers van gemeentelijke voertuigen.
Lid 2
Het vastleggen van kaders betreffende o.a. het gebruik van data gegenereerd door het voertuig volgsysteem (doeleinden, inzet).
Artikel 3 Voorwaarden
Lid 1
Het gemeentelijk voertuig is uitsluitend bestemd voor dienstritten en niet voor woon- werkverkeer of privé gebruik.
Lid 2
Privédoeleinden omvat alle verreden kilometers die niet als zakelijk zijn aan te merken.
Lid 3
Alle fiscale gevolgen van het privégebruik van een gemeentelijk voertuig zijn geheel voor rekening van de gebruiker. Ook de verantwoording voor de bewijslast ligt bij de berijder.
Lid 4
Alleen bij uitzondering (zeer vroeg vertrek en of zeer laat retour komen) en na toestemming van de betreffende teamleider of het hoofd van de afdeling mag de medewerker het voertuig de avond vooraf meenemen naar huis of de volgende ochtend vanaf huis inleveren. De eerstvolgende gebruiker en/of de bedrijfsvoering mag hier geen hinder van ondervinden. In dit verband worden de voor het woon-werkverkeer verreden kilometers volgens de meest gebruikelijke weg als dienstrit beschouwd. Als de meest gebruikelijke weg is aan te merken: de weg die door het merendeel van de autobestuurders zou worden gevolgd.
Artikel 4 Regels voor het gebruik van de gemeentelijke voertuigen
Lid 1
De medewerker is gehouden als een goed huisvader voor het gemeentelijk voertuig te zorgen.
Lid 2

Het is de medewerker verboden het voertuig te vervreemden, te belenen, te verhuren of personen (niet zijnde collega's) te vervoeren (of doen vervoeren) al dan niet tegen betaling, tenzij dit vervoer werk gerelateerd is.
Lid 3
Het voertuig mag enkel door de medewerker zelf worden bestuurd.
Lid 4
Roken in het voertuig is verboden.
Lid 5
Als het voertuig niet meer onder de directe aandacht en het direct toezicht van de bestuurder valt, dient het voertuig afgesloten te zijn om ontvreemding van en/of uit het voertuig te voorkomen.
Lid 6
De medewerker dient zich te houden aan de door de teamleider of door het hoofd van de afdeling gegeven instructies betreffende het voertuiggebruik, zoals bijvoorbeeld het correct invullen van een rittenboekje (naam van de bestuurder en medepassagier, de datum en tijdstip van gebruik, de kilometerstand bij aanvang en einde dienst en het tanken van brandstof).
Lid 7
In geval van schade (al dan niet met betrokkenheid van derden en ook al is er geen sprake van eigen schuld) moet altijd een schadeformulier ingevuld worden. Bij gesloten voertuigen is dit schadeformulier terug te vinden in de map in het voertuig. De schade dient dezelfde dag en op eigen initiatief te worden doorgegeven aan het hoofd van de afdeling.
Lid 8
Bij pech moet zo snel mogelijk de teamleider of, indien deze afwezig is, het afdelingshoofd worden ingelicht.
Lid 9
Boetes ten gevolge van verkeersovertredingen zijn voor rekening van de (geregistreerde) gebruiker.
Lid 10
Kosten voortvloeiende uit onoordeelkundig gebruik (op grond van een rapport van een technostation van de ANWB) dan wel verwijtbaar (rij)gedrag kunnen op de veroorzaker worden verhaald.
Artikel 5 Doeleinden van het voertuig volgsysteem
Voertuigen kunnen zijn uitgerust met een voertuig volgsysteem. Dit systeem wordt voor de volgende doeleinden gebruikt:
§ De correcte afhandeling van aansprakelijkheidsstellingen, bijvoorbeeld in relatie tot gladheidbestrijding of (vermeende) aanrijdingen.
§ De verbetering van de bedrijfsvoering (snellere reactietijden, combineren van werkzaamheden.)
§ Beter inzicht in de mate van zakelijk gebruik van de gemeentelijke voertuigen.
§ De ondersteuning bij het onderhoud van het voertuig.
§ Een correcte afhandeling van verkeersovertredingen door gebruikers.
§ Een verbeterde klachtenafhandeling in geval van schade aan of veroorzaakt door het gemeentelijk voertuig of klachten door bijvoorbeeld burgers.
§ De gegevens uit het voertuig volgsysteem kunnen worden ingezet als verificatiemiddel bij redelijke vermoedens van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het gemeentelijk voertuig.
Artikel 6 De vastlegging van gegevens
Lid 1
Het voertuig volgsysteem legt elektronisch data/persoonsgegevens vast. Dit geschiedt automatisch middels de door de gemeente ingezette sofware.
Lid 2
De door het voertuig volgsysteem vast te leggen data beperken zich tot gegevens die noodzakelijk zijn voor de realisering van de doeleinden zoals genoemd in artikel 5.
Lid 3
Data wordt op grond van fiscale regelgeving gedurende een periode van 5 volle kalenderjaren bewaard. Data die ouder zijn worden automatisch verwijderd.
Artikel 7 Verantwoordelijkheden en beheer
Lid 1
Het college treft de nodige maatregelen opdat data en/of persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
Lid 2
Het college treft passende technische en organisatorische maatregelen om data en/of persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
Lid 3
Medewerkers die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en) voortvloeiende uit het voertuig volgsysteem zijn op grond van artikel 125a derde lid Ambtenarenwet verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
Lid 4
Toegang tot de door het voertuig volgsysteem gegenereerde inhoudelijke data/persoonsgegevens is beperkt tot de leidinggevende van de afdeling en de door hem/haar aangewezen medewerker die uit

hoofde van zijn functie noodzakelijkerwijs toegang tot deze data/persoonsgegevens dient te hebben teneinde de doeleinden, zoals genoemd in artikel 5, te kunnen realiseren. Allen zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
Artikel 8 Raadpleging voertuig volgsysteem en verstrekking van gegevens
Lid 1
Raadpleging van het voertuig volgsysteem van de gemeentelijke voertuigen vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 5 genoemde doeleinden.
Lid 2
Raadpleging vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele medewerkers, tenzij dit in verband met de te realiseren specifieke doelstelling(en) niet mogelijk is, in welke geval de gegevens tot individuele medewerkers zijn te herleiden.
Lid 3
Indien een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van een gemeentelijke voertuig, zal het hoofd van de afdeling besluiten tot het instellen van een gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle. Deze controle wordt zo beperkt mogelijk gehouden en dient in redelijke verhouding te staan tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.
Lid 4
Onder onrechtmatig gebruik dan wel misbruik wordt verstaan: een gebruik dat niet in overeenstemming is met het doel waarvoor het voertuig aan gebruiker beschikbaar is gesteld en waardoor wordt gehandeld in strijd met dit reglement of andere wet en regelgeving of een inbreuk op een recht.
Artikel 9 Rechten van de gebruikers
Lid 1
Aan de gebruiker van gemeentelijke voertuigen die zijn/haar afdelingshoofd daarom verzoekt, wordt een overzicht verschaft van zijn/haar persoonsgegevens die worden verwerkt.
Lid 2
Degene aan wie overeenkomstig het eerste lid inzicht is gegeven in zijn/haar persoonsgegevens, kan het afdelingshoofd verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
Lid 3
Het afdelingshoofd bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij/zij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
Lid 4
Het afdelingshoofd draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
Artikel 10 Sancties
Lid 1
Overtreding van dit reglement gebruik gemeentelijke voertuigen kan voor medewerkers in dienst van de gemeente resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in de Regeling Arbeidsvoorwaarden Gemeente Roermond (RAGR).
Lid 2
Overtreding van dit reglement gebruik gemeentelijke voertuigen kan voor medewerkers die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, resulteren in:
a. maatregelen waardoor deze medewerkers, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer krijgen over een gemeentelijk voertuig;
b. maatregelen om schade die ontstaan is door overtreding van dit reglement te verhalen op betrokkene(n).
c. maatregelen om de werkrelatie tussen de gemeente en de medewerker te beëindigen.
Artikel 11 Onvoorziene omstandigheden
In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement, beslist de gemeentesecretaris.
Artikel 12 Openbaarmaking en inwerkingtreding
Lid 1
Het reglement gebruik gemeentelijke voertuigen gemeente Roermond wordt op de gebruikelijke wijze en via Intro aan alle bij of voor de gemeente Roermond werkzame medewerkers gecommuniceerd. Daarnaast wordt het ook in kopie verzonden aan alle gebruikers die (regelmatig) gebruik maken van gemeentelijke voertuigen.
Lid 2
Dit reglement treedt in werking op de dag na publicatie en vervangt alle voorgaande nog geldende reglementen die betrekking hebben op het gebruik van gemeentelijke voertuigen.
Werktijdenregeling
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder

a. Medewerker

De ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid 1, sub a van de CAR.

b. Leidinggevende

Degene aan wie de medewerker voor wat betreft zijn dagelijkse werkzaamheden hiërarchisch verantwoording verschuldigd is.

c. Werkgever

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Roermond. Voor de griffie is de gemeenteraad werkgever.

d. Formele arbeidsduur

De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

e. Feitelijke arbeidsduur

De arbeidsduur zoals die (volgens rooster) voor de medewerker voor een bepaalde periode is vastgesteld.

f. Overwerk

Uren die in dienstopdracht bovenop de feitelijk arbeidsduur per week zijn gewerkt.

g. Bedrijfstijd

De openingstijden van de gemeentelijke gebouwen waarbinnen de medewerkers hun reguliere werkzaamheden uitvoeren.

h. Openingstijd

De tijdsperiode waarbinnen de gemeentelijke gebouwen geopend en telefonisch bereikbaar zijn voor externe klanten

i. Standaard regeling

De standaardregeling is de norm en geldt voor medewerkers die zelf (enige) vrijheid hebben bij het bepalen van hun werktijden.

j. Bijzondere regeling

Onder de bijzondere regeling vallen medewerkers voor wie de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De medewerkers hebben geen of heel geringe vrijheid in het bepalen van de eigen werktijden.

k. Dagvenster

De werktijden op maandag tot en met vrijdag van 7:00 tot 22:00 uur, waarbinnen de medewerkers hun werkzaamheden verrichten.

l. Buitendagvenstertoelage

Een toelage waarop een medewerker recht heeft voor werkzaamheden die buiten het dagvenster gewerkt worden.

m. Beschikbaarheidsdiensten

De tijd tussen twee elkaar opvolgende diensten, waarin de medewerker verplicht is beschikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

n. Bereikbaarheid

De ambtenaar dient tijdens zijn beschikbaarheidsdienst steeds permanent en direct bereikbaar te zijn.

Artikel 2 Toepassing

Lid 1

De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.

Lid 2

De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf (enige) regelruimte hebben bij het bepalen van hun werktijden.

Lid 3

De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld.

Lid 4

Het college stelt initieel vast welke medewerkers onder de bijzondere regeling vallen, alle andere medewerkers vallen onder de standaardregeling.
Lid 5
Na initiële vaststelling door het college kan de gemeente secretaris, indien daar aanleiding toe bestaat, de standaard- of bijzondere regeling waaronder een medewerker valt, bepalen of wijzigen.
Artikel 3 Bijzondere regeling
Lid 1
Het college stelt voor medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 CAR.
Lid 2
De werktijden worden minstens één maand voor aanvang aan de medewerker bekend gemaakt.
Lid 3
Alleen medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen, kunnen conform de bepalingen in de CAR aanspraak maken op de toelage onregelmatige dienst (artikel 3:11 CAR) en de overwerkvergoeding (artikel 3:18 CAR)
Artikel 4 Arbeidsduur per jaar
Lid 1
De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en ten hoogste 1836 uur per jaar.
Lid 2
Het aantal arbeidsuren wordt ieder kalenderjaar bepaald als volgt: 1836 uren minus de door het college aangewezen dagen waarop de openbare dienst van de gemeente Roermond gesloten is.
Lid 3
Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren dat in de aanstelling vermeld is. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.
Lid 4
De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR.
Artikel 5 Arbeidsduur per dag/week
Lid 1
De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 11 uur per dag. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uur per week.
Lid 2
De medewerker die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.
Lid 3
Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen, waarvan minstens 30 minuten aaneengesloten.
Lid 4
De pauze moet liggen in de tijdspanne tussen 2 uur na aanvang en 2 uur voor het einde van de dienst.
Artikel 6 Dagvenster
Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 – 22.00 uur.
Artikel 7 Aanwezigheid
Lid 1
De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 19.00 uur.
Lid 2
De openingstijd is doorgaans op maandag tot en met vrijdag tussen 8.30 en 17:00 uur.
Artikel 8 Doktersbezoek
Ten aanzien van artsen of specialistenbezoek c.q. behandeling en medische onderzoeken geldt dat deze in eigen tijd dienen plaats te vinden. In bijzondere omstandigheden kan het afdelingshoofd anders beslissen.
Artikel 9 Bezetting en werkafspraken
Lid 1
De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.
Lid 2
Minimaal eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen leidinggevende en medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning.
Lid 3
Bijstelling van afspraken kan in overleg plaatsvinden.
Lid 4
De gemaakte afspraken en bijstellingen daarin worden schriftelijk vastgelegd en kunnen deel uit maken van de resultaatafspraken in het kader van de gesprekscyclus.
Lid 5
Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is:
§ Een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering;

§ Een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling;
§ Bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking tussen verschillende afdelingen;
§ De mogelijkheid voor medewerkers om hun privéactiviteiten, zoals zorgtaken, zo goed mogelijk te kunnen combineren met de werktijden.

Lid 6

Wanneer de medewerker werkzaamheden verricht bovenop de feitelijke arbeidsduur, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en medewerker maken hierover samen afspraken binnen geldende kaders.

Artikel 10 Buitendagvenstertoelage

Lid 1

Indien de medewerker die onder de standaardregeling valt buiten het dagvenster en in opdracht van de direct leidinggevende werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage, zoals beschreven in artikel 3:12 van de CAR.
Deze toelage bedraagt per uur een percentage van het uurloon. Dit percentage is afhankelijk van het tijdstip waarop de werkzaamheden worden verricht, te weten:
§ 50% van het uurloon van de medewerker over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur;
§ 75% van het uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zaterdag;
§ 100% van het uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zondag en op de feestdagen, zoals genoemd in artikel 4:5 lid 3 van de CAR.

Lid 2

De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is, heeft conform artikel 3:12 van de CAR geen recht op een buitendagvenstertoelage.

Artikel 11 Beschikbaarheidsdiensten

Lid 1

De plicht tot het verrichten van beschikbaarheidsdiensten blijkt uit een aanwijzing of uit de beschrijving van de formatieplaats die de medewerker vervult.

Lid 2

Een medewerker heeft recht op een toelage beschikbaarheidsdienst zoals opgenomen in artikel 3:13 van de CAR wanneer hij aangewezen is door de werkgever voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten.

Lid 3

Tijdstippen waarop de ambtenaar beschikbaar is, blijken uit een door het afdelingshoofd c.q. sectordirecteur daartoe opgesteld rooster, hetgeen uiterlijk 72 uur van te voren bekend wordt gemaakt. Om dringende redenen van dienstbelang kan van het rooster worden afgeweken.

Lid 4

Indien het dienstbelang er zich niet tegen verzet kan het afdelingshoofd c.q. sectordirecteur de ambtenaar op diens verzoek vrijstellen van beschikbaarheidsdiensten.

Lid 5

Bij een oproep geldt de feitelijk gewerkte uren als werktijd. De reistijd woon-werkverkeer geldt eveneens als werktijd.

Lid 6

Behoudens de in de artikelen 3:12, 3:13 en 3:18 CAR genoemde vergoedingen ontvangt de opgeroepen ambtenaar indien hij daarbij gebruik maakt van zijn privé auto bij elke opkomst een vergoeding gelijk aan de kilometervergoeding als bedoeld in artikel 2 van de autovergoedingsregeling.

7Lid 7

De tijdens de beschikbaarheidsdienst gewerkte uren worden niet in mindering gebracht op de ingevolge artikel 3:13 CAR berekende toelage beschikbaarheidsdienst.

Lid 8

Indien de medewerker onder de standaardregeling valt en daadwerkelijk werkzaamheden verricht gedurende de beschikbaarheidsdienst, dan ontvangt hij conform artikel 3:12 CAR een buitendagvenstertoelage over de uren die hij werkt buiten het dagvenster.

Lid 9

Indien de medewerker onder de bijzondere regeling valt en daadwerkelijk werkzaamheden verricht gedurende de beschikbaarheidsdienst, dan ontvangt hij conform artikel 3:18 CAR een overwerkvergoeding over de in artikel 3:18 CAR genoemde uren die hij werkt.

Lid 10

De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is, heeft conform artikel 3:18 van de CAR geen recht op een overwerkvergoeding.

Artikel 12 Werken op zon- en feestdagen

Lid 1

Bij de toepassing van deze regeling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wens van de medewerker om op zondag en de voor hem geldende kerkelijke feestdagen zijn kerk te bezoeken en dat hij zo weinig mogelijk in zijn zondagsrust wordt beperkt.

Lid 2

Indien een medewerker op zondagen moet werken, is dit slechts mogelijk voor ten hoogste 26 zondagen per jaar.
Lid 3
Hetgeen in dit artikel ten aanzien van het verrichten van arbeid op zondag is bepaald, geldt mede voor het verrichten van arbeid op de nieuwjaarsdag, de tweede Paasdag, de Hemelvaartsdag, de tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen en de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd.
Lid 4
Geen arbeid wordt verricht op de maandag en dinsdag van de carnaval, Goede Vrijdag en 5 mei.
Lid 5
Voor zover het dienstbelang niet anders vereist, geldt hetgeen in dit artikel ten aanzien van het verrichten van arbeid op zondag is bepaald, ook voor kerkelijke of nationale, landelijke, regionale of plaatselijk erkende feest- of gedenkdagen die door het college zijn aangewezen als dagen, waarop de openbare dienst van de gemeente is gesloten.
Lid 6
Het bepaalde in dit artikel vindt voor hem die tot een kerkgenootschap behoort dat de wekelijkse rustdag op de sabbat of de zevende dag viert, overeenkomstige toepassing indien hij een daartoe strekkend verzoek heeft ingediend.
Artikel 13 Slotbepalingen en inwerkingtreding
Lid 1
In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris.
Lid 2
Deze regeling kan worden aangehaald als de ‘Werktijdenregeling 2016’ en treedt in werking op 1 januari 2016 onder gelijktijdige intrekking van de thans geldende ‘Werktijdenregeling 2005’ en ‘Consignatieregeling.’
Algemene en artikelsgewijze toelichting
Werktijd
Er is vastgelegd dat een voltijder als basis maximaal 1836 uur per jaar werkt. In de CAR-UWO is de mogelijkheid opgenomen om op flexibele basis de werktijden vast te stellen, in onderlinge afstemming tussen medewerker en leidinggevende. Uitgangspunt voor de afspraken rondom invulling van de werktijd is enerzijds de belangen en behoeften van de organisatie en anderzijds de belangen en behoeften van de medewerker. Om een goede invulling te kunnen geven aan de realisatie van flexibele werktijden, is het nodig om daar goede afspraken over te maken en duidelijke uitgangspunten voor te formuleren.
Uitgangspunten
De CAR-UWO biedt de mogelijkheid om op maandag tot en met vrijdag binnen de tijdsperiode van 7:00 – 22:00 uur werkzaamheden te verrichten. De organisatie kan hier nadere regels en afspraken over vaststellen. Hierbij is rekening gehouden met de openingstijden voor publiek, de bereikbaarheid van de verschillende afdelingen ten behoeve van de dienstverlening en de tijden waarop de gemeentelijke gebouwen geopend zijn voor medewerkers om hun werkzaamheden te kunnen verrichten op kantoor. Vanuit de organisatie worden de beschikbare werktijden ten behoeve van de bedrijfsvoering en de kwaliteit van de dienstverlening zo efficiënt en effectief mogelijk ingezet. Voor de medewerker biedt de mogelijkheid om werktijden flexibel in te vullen, kansen om privé-activiteiten beter af te stemmen op de werktijden.
De planning
De organisatie is verantwoordelijk voor het tijdig leveren van dienstverlening en diverse producten die daaruit voortvloeien. Daarvoor is een goede planning nodig. Per afdeling zal de vrijheid om zelf de werkzaamheden te plannen of de eigen werktijden te kunnen bepalen, verschillen. Dit hangt heel sterk af van de soort werkzaamheden die op de betreffende afdelingen plaatsvinden. Wanneer er duidelijke afspraken zijn m.b.t. de planning van werkzaamheden, dienen deze als kader voor het vaststellen van de werktijden en de inzet van de medewerkers. Hierbij wordt uiteraard rekening gehouden met de belangen van de individuele medewerker.
De realisering
Tijdens de realisatie van de afgesproken planning kan het gebeuren dat er tussentijds bijstelling nodig is. Dit kan zowel op initiatief vanuit de organisatie of vanuit de medewerker plaatsvinden. De spelregels die de organisatie heeft vastgesteld in de Werktijdenregeling geven kaders waarbinnen het mogelijk is om wijzigingen in afspraken of planningen aan te brengen. Deze spelregels beschermen de medewerker tegen willekeur van de organisatie, maar beschermen ook de organisatie zodat de continuïteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening gegarandeerd blijven.
De evaluatie
Een planning wordt altijd tussentijds en achteraf geëvalueerd. Is met de inzet van de middelen, de tijd en de formatie die van te voren is ingepland de doelstelling gerealiseerd? Is dit niet het geval dan kan dit mogelijk leiden tot gewijzigde afspraken over de werktijden van medewerkers om dit in de toekomst te voorkomen of door bijstelling tussentijds alsnog de doelstelling te kunnen behalen.
De aard van de spelregels
Bij het opstellen van de spelregels is uitgegaan van het principe dat eenvormigheid moet worden vastgelegd daar waar nodig en flexibiliteit wordt gehanteerd daar waar dat mogelijk is. Op centraal niveau worden bijvoorbeeld afspraken gemaakt over bijvoorbeeld arbeidsduur en bedrijfstijd, openings-

tijd en werktijd, waarbij er per afdeling op verschillende onderdelen verschillende afspraken mogelijk kunnen zijn. De individuele afspraken over begin- en eindtijden dienen vervolgens te passen binnen de regelingen.
Artikel 1 Begripsbepaling
In dit artikel worden relevante termen die gebruikt worden in deze werktijdenregeling kort toegelicht.
Artikel 2 Toepassing
In dit artikel wordt kort toegelicht wat het verschil is tussen een standaard en bijzondere regeling. Medewerkers die onder de standaard regeling vallen, hebben zelf (enige) regelruimte bij het bepalen van hun werktijden. Dit is voor het grootste gedeelte van de medewerkers van toepassing. De standaard-regeling is de norm. Medewerkers die geen ruimte hebben om zelf hun werktijden te bepalen vallen onder de bijzondere regeling. Hierbij moet worden opgemerkt dat werken in een onregelmatig rooster niet per definitie tot indeling in de bijzondere regeling leidt. Het kan bijvoorbeeld best zo zijn dat de medewerker zelf invloed kan uitoefenen over zijn werktijden binnen het rooster van de afdeling.
Artikel 3 Bijzondere regeling
In dit artikel wordt nader ingegaan op de bijzondere regeling. De werktijden worden aan de medewerkers die onder deze regeling vallen eenzijdig opgelegd en tijdig bekend gemaakt. Voor medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen, blijven de overwerkvergoeding en toelage onregelmatige dienst van toepassing. Dit is niet het geval bij de medewerkers die onder de standaardregeling vallen.
Artikel 4 Arbeidsduur per jaar
Uitgaand van een dienstverband van gemiddeld 36 uur per week bedraagt het aantal te werken uren op jaarbasis maximaal 1836 uur. Dit getal kan jaarlijks verschillen doordat bijvoorbeeld de feestdagen op een werkdag vallen of juist in het weekend. Bij een deeltijd dienstverband wordt de formele arbeids-duur naar rato berekend.
Artikel 5 Arbeidsduur per dag/week
In dit artikel worden de bepalingen omtrent de arbeidstijdenwet in acht genomen. Hierbij wordt uitgegaan van het maximale aantal werkuren per dag en per week. Daarnaast wordt aangegeven welke rechten een medewerker heeft als het gaat om het opnemen van pauze. Hierbij wordt de kanttekening gemaakt dat het ook daadwerkelijk de bedoeling is dat medewerkers gebruik maken van deze pauze.
Artikel 6 Dagvenster
Voor de medewerker die onder de standaardregeling valt, bestaat er op maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 – 22:00 uur geen recht op een extra toelage in de vorm van een toelage onregelmatige dienst of een overwerktoelage. Deze tijdsperiode tussen 7:00 – 22:00 uur wordt het dagvenster genoemd. De medewerker die – op verzoek van de leidinggevende - buiten de afgesproken reguliere werktijden, maar binnen het dagvenster, werkzaamheden verricht heeft geen recht op een overwerktoelage, maar wordt in staat gesteld deze uren op een ander moment te compenseren. Als de werkzaamheden plaatsvinden buiten het dagvenster, wordt er wel een toelage toegekend. Hier wordt nader op ingegaan in artikel 10.
Artikel 7 Aanwezigheid
In dit artikel wordt aangegeven wat de bedrijfstijden zijn. De kantoortijd waarbinnen medewerkers hun reguliere werktijden kunnen verrichten ligt tussen 7:00 en 19:00 uur. Dit heeft o.a. te maken met de wijze waarop de beveiliging van het pand is geregeld en de medewerkers aanwezig zijn op kantoor. Mochten er, buiten deze reguliere bedrijfstijd, activiteiten plaatsvinden waardoor de sluitingstijd gewijzigd dient te worden, dan kan voor die activiteit geregeld worden dat het kantoor langer open blijft.
De openingstijden voor publiek liggen doorgaans op maandag t/m vrijdag tussen 8:30 – 17:00 uur (te-lefonisch) en voor afspraken tussen 9.00 – 17:00 uur. Op dinsdag en donderdag van 9:00 tot 19:30 uur. De bedrijfstijd is dus ruimer dan de openingstijden voor het publiek.
Artikel 8 Doktersbezoek
Omdat medewerkers hun werktijden over het algemeen flexibel kunnen invullen, wordt er van ze ver-wacht dat ze ook hun privé-activiteiten, zoals doktersbezoek, zoveel mogelijk buiten hun werktijden in-plannen. Indien er bijzondere omstandigheden zijn waardoor dit niet haalbaar is, kan er in overleg met de leidinggevende een maatwerkafspraak gemaakt worden.
Artikel 9 Bezetting en afspraken werktijden
Om tot een goede afstemming te kunnen komen voor de vaststelling van de werktijden hanteren de leidinggevende en de medewerker uitgangspunten die opgenomen zijn in artikel 9 lid 5. Hiermee wordt rekening gehouden met de belangen van de organisatie én de belangen van de medewerker.
De uitgangspunten die opgenomen zijn in dit artikel bieden handvaten om zowel de belangen van de organisatie als die van de medewerker te borgen.
De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling, waardoor de tijdige afwikkeling van werkzaamheden gerealiseerd kan worden.
De mogelijkheid om flexibel te werken, biedt ook mogelijkheden om in drukkere periodes meer uren te werken en deze uren in rustiger periodes te compenseren. Dit wordt in overleg met de leidinggevende vorm gegeven.
Artikel 10 Buitendagvenstertoelage
Indien een medewerker die onder de standaard regeling valt, vanwege het dienstbelang moet werken op uren buiten het dagvenster, dan komt hij voor een extra toelage in aanmerking. Deze extra toelage is in de plaats gekomen van de overwerkvergoeding en wordt de buitendagvenstertoelage genoemd.

Voor medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen, is de reguliere overwerkvergoeding nog wél van toepassing. In de CAR is geregeld dat medewerkers van schaal 11 en hoger niet in aanmerking komen voor een buitendagvenstervergoeding. Hier kan niet van afgeweken worden.
Artikel 11 Beschikbaarheidsdiensten
Er kan sprake zijn van beschikbaarheidsdiensten voor zowel de groep medewerkers die onder de standaardregeling valt als die groep die onder de bijzondere regeling valt. Bij de vergoeding van de uren die daadwerkelijk gewerkt worden tijdens de beschikbaarheidsdiensten dient te worden bezien onder welke regeling de medewerker valt. Indien een medewerker die valt onder de standaardregeling werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, dan wordt geen extra vergoeding toegekend. Voor de medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen, is dit wel het geval.
Artikel 12 Werken op zon- en feestdagen
In de regel hoeft een medewerker op zondag niet te werken, tenzij de aard van het werk hierom vraagt. De werkgever dient in die situatie zoveel mogelijk rekening te houden met de wens van de medewerker om niet in zijn zondagsrust gestoord te worden. Indien er sprake is van werken op zondag, dan mag dat voor ten hoogste 26 zondagen per jaar.
Artikel 13 Slotbepaling en inwerkingtreding
Hierin wordt aangegeven wanneer de nieuwe regeling in werking treedt en welke huidige regeling(en) komen te vervallen per diezelfde datum. In bijzondere omstandigheden kan, wanneer de regeling hierin niet voorziet, de gemeentesecretaris een aanvullende beslissing nemen.
Regeling woongebied
Inhoudsopgave

Artikel 1
Lid 1
De ambtenaar die is aangesteld in een betrekking als genoemd in bijlage 1, onder a, van dit besluit is verplicht te wonen in de gemeente Roermond.
Lid 2
Voor de functionaris genoemd in bijlage 1, onder b, van dit besluit is het zeer wenselijk dat hij woont in de gemeente Roermond.
Artikel 2
Lid 1
Aan de ambtenaar, die op grond van dit besluit verplicht is te wonen binnen de gemeente Roermond kan door het college ontheffing worden verleend als daar dringende redenen voor zijn.
Lid 2
Een op grond van het voorafgaande lid verleende ontheffing kan worden ingetrokken wanneer het gemeentebelang haar niet langer gedoogt.
Bijlage 1
A. Vestiging in de gemeente Roermond is verplicht voor:
§ de medewerker openbare orde en veiligheid.
B. Hoge wenselijkheid voor huisvesting in de gemeente Roermond geldt voor:
§ alle (dienst)hoofden
§ de voorlichtingsfunctionaris
§ de medewerker cultuur.
Regeling vergoeding reiskosten woon/werkverkeer
Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. werknemer:
de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, sub a, van deel I, met uitzondering van de bijzondere ambtenaar van de burgerlijke stand (BABS).
b. huisadres:

het adres van de woning van werknemer in de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die gemeente;
c. plaats van tewerkstelling:
het gebouw, gebouwencomplex of terrein dat de werknemer voor de normale uitoefening van zijn functie is aangewezen;
d. verplicht zakelijk autogebruik:
het verplichte gebruik van de privé auto bij de uitoefening van de functie, blijkende uit de vermelding op het formulier 'functiegerelateerde aanspraken en verplichtingen' gevoegd bij het formatieoverzicht;
e. POI:
de afdeling personeel, organisatie en informatie.
Artikel 2 Aanspraak
Lid 1
Werknemer heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen het huisadres en de plaats van tewerkstelling. De aard en hoogte van de tegemoetkoming wordt als volgt bepaald:
a. indien de te reizen afstand maximaal tien kilometer bedraagt, kan werknemer deelnemen aan het fietsproject als beschreven in de artikelen 5 t/m 8. Werknemer ontvangt, afhankelijk van zijn keuze, van de werkgever een vergoeding, voor de door werknemer ten behoeve van het woon-werkverkeer te kopen fiets, van maximaal:

Andere termijnen zijn niet mogelijk.
I. € 600,-- bij aanschaf van een fiets voor een periode van minimaal vijf jaar;
II. € 480,-- bij aanschaf van een fiets voor een periode van minimaal vier jaar;
III. € 360,-- bij aanschaf van een fiets voor een periode van minimaal drie jaar.
b. indien de te reizen afstand meer dan tien kilometer bedraagt, kan werknemer kiezen tussen openbaar vervoer en gebruik van eigen vervoer.
I. Bij keuze voor eigen vervoer is de hoogte van de tegemoetkoming in de reiskosten gelijk aan het bedrag genoemd in bijlage X voor de geldende gebruikelijke reisafstand en het aantal reisdagen.
II. Bij keuze voor openbaar vervoer is de hoogte van de tegemoetkoming gelijk aan 75% van de noodzakelijk te maken reiskosten.
Werknemer kan bij keuze voor het openbaar vervoer eveneens deelnemen aan het fietsproject als bedoeld onder a voor het vervoer van het huisadres naar het openbaar vervoeradres. Voorwaarde daarbij is dat werknemer met het openbaar vervoer reist op basis van een jaar(traject)kaart. Deze keuze kan werknemer gedurende de looptijd van het fietsproject niet wijzigen.
Lid 2
Geen aanspraak op een tegemoetkoming als bedoeld in lid 1, onder a, c.q. b sub ii, heeft de ambtenaar die een functie vervult waarbij sprake is van verplicht zakelijk autogebruik.
Lid 3
a. Indien in verband met ziekte, zwangerschaps- en bevallingsverlof en/of langdurig verlof over een aaneengesloten tijdvak van meer dan zes weken niet heen en weer is gereisd, bestaat vanaf dat moment geen aanspraak meer op een reiskostenvergoeding als bedoeld in lid 1, onder b.
b. Bij gehele of gedeeltelijke werkhervatting zal de op grond van de onder a beëindigde reiskostenvergoeding weer worden uitbetaald, waarbij rekening zal worden gehouden met het aantal dagen waarop er sprake is van werkhervatting. Werkhervatting in verband met reïntegratie en/of op therapeutische basis wordt daarbij ook beschouwd als werkhervatting. Het is in dit verband van belang mutaties in het aantal dagen waarop wordt gewerkt steeds tijdig te melden bij POI.
Lid 4
Indien, ongeacht de reden hiervan,
§ werknemer een andere keuze maakt in de wijze van vervoermiddel voor het woon-werkverkeer;
§ de reisafstand tussen het huisadres en de plaats van tewerkstelling wijzigt;
§ het bepaalde in lid 1, sub b, onder ii laatste volzin van toepassing is
zal zonodig een teveel of ten onrechte ontvangen vergoeding worden teruggevorderd c.q. verrekend.
Lid 5
Wanneer de werknemer met ontslag gaat zal een evenredig deel van de ontvangen vergoeding voor het openbaar vervoer of de aankoop van een fiets met het nettosalaris worden verrekend.
Artikel 3 Bepalen reisafstand woon/werkadres
Lid 1
De reisafstand is de afstand van deur tot deur.
Lid 2
Het berekenen van de reisafstand dient te geschieden met de via het computernetwerk beschikbaar gestelde aangewezen software, op de wijze zoals bekend gemaakt.
Artikel 4 Noodzakelijk te maken reiskosten
Lid 1
Onder noodzakelijk te maken reiskosten als bedoeld in artikel 2, lid 1, sub b, onder ii wordt verstaan de kosten van het reizen met openbare vervoermiddelen op de voor de werkgever minst kostbare wijze.
Lid 2

Werknemer dient bij het aanvragen van de vergoeding van de kosten van het openbaar vervoer de volgende bescheiden te overleggen:
§ in geval van een jaar(traject)kaart de door werknemer ontvangen OV-verklaring;
§ in geval van maanddeclaraties de originele reisbescheiden en betaalbewijzen.
Artikel 5 Deelname fietsproject
Lid 1
Indien werknemer aan alle voorwaarden voldoet voor deelname aan het fietsproject gaat hij zelf over tot aankoop van een fiets.
Lid 2
Behoudens de fiets mag werknemer gelijktijdig met de aankoop van de fiets ook met de fiets samenhangende zaken ten behoeve van het woon-werkverkeer kopen, alsmede een fietsverzekering afsluiten.
Lid 3
Voor het aanvragen van de werkgeversvergoeding dient werknemer uiterlijk 30 dagen na levering van de fiets een schriftelijk verzoek om uitbetaling in bij werkgever. Daarvoor dient het door werkgever vastgestelde formulier te worden gebruikt, waarin werknemer eveneens aangeeft of hij gebruik wenst te maken van de fiscale regeling en op welke wijze (cafetariakeuze). De werknemer stuurt het aanvraagformulier met de originele aankoopfactuur naar POI. De factuur van de aankoop van de fiets, de met de fiets samenhangende zaken en de fietsverzekering moet op naam van de werknemer staan.
Lid 4
Voor de financiering van
§ het voor eigen rekening komende deel in de kosten van de fiets, gelegen tussen het fiscaal vrijgestelde bedrag en de werkgeversvergoeding;
§ de kosten van de gekochte met de fiets samenhangende zaken tot het fiscaal vrijgestelde bedrag;
§ de kosten van de fietsverzekering;
kan werknemer gebruik maken van het cafetariakeuzesysteem, waarbij belaste looncomponenten kunnen worden uitgeruild tegen een belastingvrije vergoeding voor de fiets, de met de fiets samenhangende zaken en de fietsverzekering. Hiertoe dient werknemer gelijktijdig met de aanvraag van de werkgeversvergoeding voor de fiets een verzoek in, waarbij werknemer aangeeft welke looncomponenten hij in het kader van het cafetariasysteem wil inzetten ter compensatie.
Artikel 6 Voorwaarden voor deelname fietsproject
Lid 1
De werknemer kan deelnemen aan de regeling voor het gebruik van een fiets voor woon-werkverkeer, indien:
§ hij de fiets op meer dan de helft van de dagen dat hij reist gebruikt voor het afleggen van (een gedeelte van) het woon-werkverkeer;
§ de werkgever in het kalenderjaar en de twee, c.q. drie, c.q. vier voorafgaande kalenderjaren geen fiets aan hem heeft verstrekt, ter beschikking heeft gesteld of heeft vergoed.
Lid 2
De werknemer dient schriftelijk te verklaren, dat:
§ hij de fiets op meer dan de helft van de dagen, dat hij reist, gebruikt voor (een gedeelte van) het woon-werkverkeer;
§ hij de fiscale gevolgen voor zijn rekening neemt indien de belastingdienst vaststelt dat niet is voldaan aan de gestelde voorwaarden;
§ hij de fiets niet zal vervreemden, belenen, verpanden, verhuren dan wel op een andere wijze, al dan niet tegen betaling, af zal staan aan anderen binnen een tijdvak van drie, c.q. vier, c.q. vijf jaren na datum van deelname aan de regeling;
§ de werkgever in het kalenderjaar en de twee, c.q. drie, c.q. vier voorafgaande jaren geen fiets heeft verstrekt, ter beschikking heeft gesteld of heeft vergoed;
§ hij niet een tweede werkgever heeft of een voormalige werkgever heeft gehad waar hij eveneens gebruik maakt of heeft gemaakt van een vergelijkbare fietsregeling over hetzelfde dan wel overlappend tijdvak van drie jaren.
Artikel 7 Beperkende bepalingen deelname fietsproject
Deelname aan de regeling voor de aanschaf van de fiets, de met de fiets samenhangende zaken en de fietsverzekering is uitgesloten als al eerder in het kalenderjaar of de twee, c.q. drie, c.q. vier voorafgaande kalenderjaren een fiscaal voordeel voor een fiets is genoten.
Artikel 8 Onvoorzien ontslag
In geval van een onvoorzien ontslag binnen het tijdvak genoemd in artikel 6, tweede lid, vindt geen herberekening door de gemeente plaats over het fiscaal genoten voordeel.
Artikel 9 Tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen, ingeval van verhuizing bij indiensttreding
Indien werknemer bij indiensttreding niet in de gemeente Roermond woont en tijdig op de daarvoor geldende wijze heeft aangegeven te zullen verhuizen naar Roermond, en de te reizen afstand meer dan tien kilometer bedraagt, kan hij kiezen tussen een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer als bedoeld in deze regeling of een tegemoetkoming als bedoeld in de artikelen 18:1:6 en 18:1:7 van deel I van de RAGR.
Artikel 10 Aanpassing bedragen

De bedragen genoemd in de tabel als bedoeld in artikel 2, lid 1, sub b, onder i, zullen worden aangepast gelijktijdig met en conform de procentuele aanpassing van de gemeentelijke salarisschaalbedragen als opgenomen in bijlage IIa.
Artikel 11 Bijzondere omstandigheden
In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.
Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding
Deze regeling, die kan worden aangehaald als ‘Regeling vergoeding reiskosten woon-werkverkeer 2008’, treedt in werking per 1 mei 2008.
Algemene en artikelsgewijze toelichting
Inleiding
Het vervoersbeleid heeft als doel het gebruik van de auto voor het woon-werkverkeer te ontmoedigen en het gebruik van de fiets en/of het openbaar vervoer te stimuleren. Is de reisafstand tussen woon- en werkadres maximaal 10 kilometer, dan is de veronderstelling dat deze afstand door de ambtenaar met de fiets wordt afgelegd. Om dat te stimuleren is het fietsproject een belangrijk instrument. In het kader van het fietsproject wordt de ambtenaar de mogelijkheid geboden om, mede onder fiscaal gunstige voorwaarden, een fiets en met de fiets samenhangende zaken, alsmede een fietsverzekering aan te schaffen. Naast een werkgeversvergoeding kan de ambtenaar profiteren van de fiscale regeling, waarbij bruto looncomponenten kunnen worden verlaagd, waardoor er minder loonheffing wordt ingehouden. In ruil voor de verlaging van de bruto looncomponenten wordt belastingvrij een vergoeding (tot een vastgestelde hoogte) uitbetaald. Van belang hierbij is dan dat de fiets gebruikt wordt voor (delen van) het woon-werkverkeer.
Wat houdt het fietsproject in?
§ De ambtenaar zoekt zelf de fiets en eventueel de ‘met de fiets samenhangende zaken die direct dienstbaar zijn aan het woon- werkverkeer’ alsmede voor een fietsverzekering uit bij een, bij de Kamer van Koophandel ingeschreven, rijwielhandelaar, betaalt deze rechtstreeks aan de rijwielhandelaar en is daarmee direct eigenaar van de fiets.
§ De ambtenaar mag zelf bepalen voor welk bedrag hij een fiets, met de fiets samenhangende zeken en een verzekering uitzoekt. Er is door de fiscus echter wel een maximum vrijstellingsbedrag vastgesteld voor de fiets en de met de fiets samenhangende zaken. Deze fiscale voordelen zijn van toepassing tot een maximum van € 749,- voor de fiets en € 82,- voor de aanschaf van met de fiets samenhangende zaken. Derhalve kan de ambtenaar tot dit maximum, onder aftrek van de werkgeversvergoeding, brutoloonbestanddelen inzetten en ontvangt hij voor het eventuele meerbedrag geen onbelaste vergoeding.
§ Onder met de fiets samenhangende zaken worden zaken bedoeld die speciaal worden aangeschaft ten behoeve van het woon-werkverkeer. Voorbeelden hiervan zijn:
· een extra slot
· een steun voor de aktetas
· een regenpak of poncho
· overschoenen
· een reparatieset
· een fietstas
· batterijverlichting.
§ De door de ambtenaar gekozen fiets, met de fiets samenhangende zaken en fietsverzekering betaalt hij zelf. Vervolgens kan hij bij de gemeente een verzoek indienen voor de werkgeversvergoeding en geeft hij aan of hij het resterende deel, tot de maximale vrijstellingsbedragen van € 749,-- voor de fiets, € 82,-- voor de aanschaf van met de fiets samenhangende zaken en de fietsverzekering, wil financieren door een verlaging van bruto looncomponenten. Deze verlaging van bruto looncomponenten kan worden gegeven in ruil voor het inleveren van:

Hierdoor wordt fiscaal voordeel gerealiseerd.
· (een deel van) het verloftegoed, en/of
· (een deel van) het vakantiegeld, en/of
· (een deel van) de eindejaarsuitkering, en/of
· het verlagen van het brutoloon gedurende maximaal 12 maanden.
§ De aanpassing van de arbeidsvoorwaarden wordt geregeld in de zogenoemde ‘Verklaring aankoop fiets voor woon-werkverkeer’.
Artikel 2
Om deel te kunnen nemen aan het fietsproject geldt als fiscale randvoorwaarde dat de ambtenaar gedurende meer dan de helft van zijn reisdagen woon-werkverkeer gebruik maakt van de fiets. Als de ambtenaar op die dagen slechts voor een deel van het woon-werkverkeer gebruik maakt van de fiets (bijvoorbeeld als de fiets gebruikt wordt voor vervoer van en naar het bus- en/of treinstation) voldoet hij toch aan de voorwaarde. Ook als de ambtenaar slechts parttime werkt kan hij voor deze faciliteit in aanmerking komen.
De tweede voorwaarde om in aanmerking te kunnen komen voor deelname aan het fietsproject is dat de werkgever in het betreffende kalenderjaar en de twee, c.q. drie, c.q. vier voorafgaande kalenderjaren geen fiets heeft verstrekt, ter beschikking gesteld of vergoed. De term “werkgever” heeft in dit kader niet alleen betrekking op de gemeente Roermond, maar slaat ook op andere werkgevers van de amb-

tenaar, die een vergelijkbaar fietsproject hebben of hadden, en waarvan betrokkene in het tijdvak van 3 jaar reeds gebruikt heeft gemaakt. Het maakt dus niet uit bij welke werkgever de ambtenaar deze faciliteit benut. Het is nl. niet toegestaan bij twee werkgevers gelijktijdig gebruik te maken van een dergelijke regeling.
Binnen het fietsproject van de gemeente Roermond kan de ambtenaar naar keuze slechts éénmaal in de drie, vier of vijf jaar deelnemen aan het fietsproject.
De werkgeversvergoeding
Bij gebruik van de auto voor het woon-werkverkeer geldt, mits de reisafstand groter is dan 10 kilometer, een vast vergoedingsbedrag.
Bij reizen per openbaar vervoer wordt door de gemeente een vergoeding verstrekt van 75% van de kosten op basis van de minst kostbare wijze van reizen. Dat wil zeggen reizen in de tweede klasse en op basis van jaar- of maandkaarten.
Bij gebruik van de fiets voor het woon-werkverkeer geldt, mist de reisafstand niet meer bedraagt dan 10 kilometer of op basis van een jaarkaart gereisd wordt per openbaar vervoer, een vast vergoedingbedrag van werkgever. De hoogte van dit bedrag is afhankelijk van de keuze van de ambtenaar en bedraagt bij keuze voor een termijn van minimaal
§ 3 jaar € 360,-
§ 4 jaar € 480,-
§ 5 jaar € 600,-.
Tijdvak van 3, 4 of 5 jaar
De belastingdienst kent voor de toepassing van deze regeling een toetsingstermijn van 3 kalenderjaren, hetgeen als volgt is verwoord: “De fietsregeling heeft als doel het gebruik van de fiets in het woon-werkverkeer te stimuleren. Er kan eens in het kalenderjaar en de twee voorafgaande kalenderjaren tezamen een fiets worden vergoed, verstrekt of ter beschikking worden gesteld. Dit betekent dat de fietsregeling meebrengt dat de werknemer in beginsel het kalenderjaar en de twee volgende kalenderjaren de fiets voor het woon-werkverkeer gebruikt, dat wil zeggen het tijdvak waarover de fietsregeling zich uitstrekt.”
De termijn van drie, vier of vijf jaren begint op het moment waarop u de fiets hebt gekocht.
Het vorenstaande houdt ook in, dat indien met zekerheid vast staat, dat u binnen een tijdvak van 3, 4 of 5 jaren met ontslag gaat, u niet kunt deelnemen aan deze regeling.
Controle belastingdienst
Voor de belastingdienst moet aannemelijk gemaakt kunnen worden dat de fiets wordt gebruikt voor het woon-werkverkeer. Bij een reisafstand (enkele reis) tot en met 10 km. wordt in het algemeen snel aannemelijk geacht, dat de fiets voor woon-werkverkeer wordt gebruikt. Hiervoor wordt van de deelnemer aan het fietsproject een getekende “verklaring” gevraagd (is opgenomen in de “Verklaring aankoop fiets voor woon-werkverkeer”). De ambtenaar is verantwoordelijk voor het naar waarheid invullen van dit formulier.
Artikel 3
De afstand tussen woon- en werkadres is van belang voor deelname aan de regeling. De afstand wordt vastgesteld met behulp van de via het gemeentelijk intranetwerk (Int-Ro) beschikbaar gestelde routeplanner.
Artikel 4
De minst kostbare wijze van openbaar vervoer is op basis van tweede klasse reizen en onder gebruikmaking van jaarkaarten of – indien jaarkaarten niet gewenst/mogelijk zijn – maandkaarten.
Artikel 5
De ambtenaar schaft zelf een fiets aan. Het soort fiets speelt daarbij geen rol. Men kan dus alle typen fietsen bestellen, zoals ligfiets, mountainbike, racefiets, hybride, stadsfiets, etc. De fiets moet echter wel gebruikt worden in het kader van het woon-werkverkeer. Ook de keuze van het model van de fiets is in principe vrij. Het aanschaffen van een damesfiets door een man of een herenfiets door een vrouw is daardoor mogelijk, mits de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer. Dit sluit bijvoorbeeld de aanschaf van een kinderfietsje uit, aangezien het niet aannemelijk is, dat de ambtenaar een dergelijke fiets gebruikt in het kader van het woon-werkverkeer. Ook is het aanschaffen van een gebruikte fiets toegestaan, mits de ambtenaar dit doet via de reguliere fietshandel en een op naam gestelde factuur kan overleggen.
Onder de regeling valt ook de aanschaf van een fiets met een elektrische trapondersteuning (zogenoemde E-bikes). De aanschaf van een bromfiets of een snorfiets voldoet niet aan de criteria van de belastingdienst in het kader van deze regeling.
Aanschaf twee fietsen
Werkgever mag voor de vaststelling van het fiscale voordeel slechts de aanschaf van één fiets in de berekening betrekken. Bij het kopen van twee fietsen, bijvoorbeeld één voor het rijden van het woonadres naar het station in de woonplaats en één voor het rijden van het station in de standplaats naar de plaats van tewerkstelling, zal slechts de aankoopprijs van één fiets in de berekening worden meegenomen. Dat geldt ook indien de aankoopprijs van beide fietsen beneden het maximumbedrag van € 749,00 blijft.
Procedure en archivering
Aan de afdeling POI dienen de volgende stukken te worden gezonden:

§ de volledig ingevulde en ondertekende “Verklaring aankoop fiets voor woon-werkverkeer”, inclusief het financieringsschema;
§ de originele en op naam van de ambtenaar gestelde factuur van de aankoop van de fiets, de met de fiets samenhangende zaken, dan wel van de te betalen premie van de fietsverzekering;
§ een uitdraai van de afstandberekening met de routeplanner.
Controle vindt plaats op basis van de gegevens uit het personeelsinformatiesysteem. Vervolgens verzorgt de salarisadministratie de uitbetaling van de werkgeversbijdrage alsmede de onbelaste vergoeding in ruil voor het inzetten van de brutoloonbestanddelen.
Het aanvraagformulier en de bijbehorende facturen worden in het persoonsdossier bij POI opgelegd.
Artikel 6
Voldoet de ambtenaar aan alle criteria, dan wordt door de gemeente het vastgestelde vergoedingsbedrag uitbetaald en wordt het fiscale voordeel vastgesteld over maximaal € 749,00 van de aankoopprijs van de fiets, minus de werkgeversvergoeding. Het bedrag van de bruto salariscomponenten wordt met de aankoopprijs verlaagd, waarna de gemeente voor het betreffende resterende deel van de kosten van de fiets een belastingvrije vergoeding geeft. Het fiscale voordeel bestaat dan uit een lager bedrag aan te betalen loonheffing.
De ruil van bruto looncomponenten tegen een belastingvrije vergoeding is toegestaan tot het maximum van het door de Belastingdienst vastgestelde bedrag. Het aankoopbedrag van de fiets mag hoger zijn, maar de ruil van brutoloon tegen een belastingvrije vergoeding is beperkt tot maximaal € 749,00.
De ruil van bruto looncomponenten tegen een belastingvrije vergoeding is voor met de fiets samenhangende zaken beperkt tot maximaal € 82,00.
Voor een fietsverzekering is de ruil van bruto looncomponenten tegen een belastingvrije vergoeding vastgesteld op het bedrag dat geldt voor een gangbare fietsverzekering.
De tijdelijke verlaging van de bruto salariscomponenten wordt met de ambtenaar overeengekomen in het “Schema financiering fietsproject”.
De verlaging van het bruto maandsalaris heeft gevolgen voor de hoogte van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering en voor een eventuele WAO-, WIA- of ontslaguitkering.
De verlaging van het bruto maandsalaris heeft geen gevolgen voor de opbouw van het pensioen.
Aansprakelijkheid
De gemeente Roermond aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan de deelnemer toebehorende zaken en/of schade aan derden, die voortvloeit uit het gebruik, uit gebreken en/of schade die anderszins verband houdt met de fiets, tenzij deze een direct gevolg is van de vervulling van de betrekking. Schade en/of diefstal van de fiets of met de fiets samenhangende zaken ontheft de deelnemer niet van de verplichting tot betaling.
Artikel 7
Voor de aanschaf van een fiets, de fiets samenhangende zaken alsmede voor de fietsverzekering geldt dat te rekenen vanaf de factuurdatum van levering de eerstvolgende drie, vier of vijf jaren geen gebruik meer van deze regeling kan worden gemaakt.
Ambtenaren die voor het woon-werkverkeer uitsluitend of gedurende meer dan de helft van het aantal werkdagen gebruik – moeten – maken van een auto zijn van deelname uitgesloten.
Het aanschaffen van een fiets met het uitsluitende doel om tussen verschillende gemeentelijke locaties te reizen voldoet niet aan de criteria voor woon-werkverkeer. Er is dan sprake van een zakelijke reis (dienstreis).
Artikel 8
Werkgever moet beoordelen of de fiets in het woon-werkverkeer wordt gebruikt. Als de werkgever objectief gezien in alle redelijkheid het gebruik van de fiets heeft beoordeeld en van mening is dat de fiets in voldoende mate voor het woon-werkverkeer wordt gebruikt, zal de belastingdienst bij controle geen ander standpunt innemen. Bij die beoordeling moet de werkgever ook de verwachte duur van het fietsgebruik meewegen. In de gevallen waarin achteraf blijkt dat het fietsgebruik tussentijds eindigt zal de belastingdienst eventueel (nader) kunnen toetsen of de gemeente de beoordeling objectief gezien wel in redelijkheid heeft uitgevoerd. Een kritische beoordeling is met name van belang als op voorhand verwacht mag worden dat gedurende een kortere periode gebruik zal worden gemaakt van de fiets.
Niet ondenkbaar is, dat een ambtenaar, die gebruik heeft gemaakt van deze regeling, binnen 3, 4 of 5 jaren voortijdig ontslag neemt of voortijdig wordt ontslagen. In voorkomend geval zal de gemeente niet overgaan tot herberekening en terugvordering van het bedrag van het fiscale voordeel.
Artikel 9
Ook in het kader van de verhuiskostenregeling is het mogelijk dat een ambtenaar aanspraak kan maken op een vergoeding voor het woon-werkverkeer. De ambtenaar kan in dat geval de voor hem gunstigste regeling kiezen en werkgever verzoeken hem op grond van die regeling een tegemoetkoming in de kosten te verlenen.
Protocol ziekteverzuim
Inhoudsopgave

Hoofdstuk 2: Melding werkhervatting
Hoofdstuk 3: Tijdens verzuim
Hoofdstuk 4: Dossiervorming
Hoofdstuk 5: Arbo spreekuur
Hoofdstuk 6: Langdurige arbeidsongeschiktheid / reïntegratieactiviteiten
Samenvatting
Hoofdstuk 1: Verzuimmelding door werknemer
Artikel 1:1 Meldingsprocedure
Lid 1
Bij verzuim dient werknemer op dezelfde dag zijn verzuim persoonlijk zo vroeg mogelijk, doch in elk geval vóór 09.15 uur, bij de direct leidinggevende te melden. Bij afwijkende werktijden (bijvoorbeeld i.v.m. roosters) dient de verzuimmelding zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een uur vóór aanvang van het werk plaats te vinden.
Lid 2
Is de eerste verzuimdag een vaste vrije dag of een weekenddag, dan moet dat bij de verzuimmelding worden gemeld.
Lid 3
Bij de verzuimmelding informeert de direct leidinggevende naar c.q. geeft de werknemer aan:
a. wat de oorzaak van het verzuim is en wat werknemer van plan is te doen om het verzuim te beperken;
b. of het verzuim
I. een gevolg is van een ongeval;
II. verband houdt met zwangerschap of bevalling;
III. is veroorzaakt door het werk of door de werkomstandigheden;
c. de verwachte duur van het verzuim of een indicatie hiervan;
d. wat de werkgever kan doen om reïntegratie te bevorderen;
e. welke werkzaamheden mogelijk wel uitgevoerd kunnen worden;
f. waar en hoe werknemer bereikbaar is;
g. of er sprake is van over te nemen taken / het afzeggen van afspraken.
Daarnaast wordt een volgend contact tussen werknemer en de direct leidinggevende afgesproken.
Lid 4
Tijdens het verzuim hebben de direct leidinggevende en werknemer regelmatig contact. Het onderhouden van contacten, zo mogelijk op de werkvloer, is een wederzijdse verantwoordelijkheid.
Lid 5
Al bij de verzuimmelding zal de direct leidinggevende aan de hand van de oorzaak van het verzuim beoordelen of alternatief werk tot de mogelijkheden behoort.
Lid 6
Nog dezelfde dag wordt uiterlijk 10.00 uur (behoudens in geval van afwijkende werktijden, bijv. i.v.m. roosters; dan vindt verzuimmelding zo spoedig mogelijk plaats) de verzuimmelding door of namens de direct leidinggevende gemeld bij de afdeling personeel, organisatie en informatie (POI).
Lid 7
De afdeling POI geeft de verzuimmelding dezelfde dag nog door aan de Arbo-dienst.
Artikel 1:2 Verzuimmelding tijdens vakantie / verlof (u hebt verlof en wordt ziek)
In geval van ziekte tijdens vakantie / verlof dient de verzuimmelding eveneens terstond plaats te vinden (eventueel dus vanaf het vakantieadres). Daarbij zijn ook de volgende zaken van belang:
a. Het verblijf- en/of verzorgadres moet worden doorgegeven, alsmede de wijze waarop men bereikbaar is.
b. Bij verblijf op een vakantieadres (in binnen- of buitenland) moet de reden van verzuim in alle gevallen schriftelijk worden bevestigd door een arts. Diens verklaring moet bij terugkeer bij de direct leidinggevende worden ingeleverd, waarna verlof kan worden gecorrigeerd. Zonder deze verklaring is verlofrestitutie niet mogelijk.
Artikel 1:3 Vakantie / verlof tijdens verzuim (u verzuimt en wil met verlof / vakantie)
Wil werknemer tijdens geheel of gedeeltelijk verzuim met vakantie / verlof, dan gelden daarvoor de volgende regels:
a. De direct leidinggevende moet vooraf tijdig om toestemming worden gevraagd; de direct leidinggevende kan advies inwinnen van de bedrijfsarts.
b. Tijdens de vakantie / het verlof mag niets worden ondernomen dat het herstel negatief zou kunnen beïnvloeden.
c. Bij vakantie / verlof tijdens gedeeltelijk verzuim wordt voor het genoten verlof volledig verlof afgeschreven.
Hoofdstuk 2: Melding werkhervatting
Lid 1
Op de eerste dag na het verzuim dient werknemer zijn werkhervatting persoonlijk direct bij zijn direct leidinggevende te melden. Hierbij is van belang de juiste hersteldatum door te geven (bijv. werkhervatting op maandag; herstel was er al op zaterdag).
Lid 2

Nog dezelfde dag wordt uiterlijk 10.00 uur (behoudens in geval van afwijkende werktijden, bijv. i.v.m. roosters; dan vindt melding werkhervatting zo spoedig mogelijk plaats) de - gehele of gedeeltelijke - werkhervatting door of namens de direct leidinggevende gemeld bij de afdeling POI. Daarbij wordt eveneens de juiste hersteldatum (zie hierboven) doorgegeven.
Lid 3
Gedeeltelijke werkhervatting is enkel na overleg met de direct leidinggevende mogelijk; de direct leidinggevende kan zich laten adviseren door de bedrijfsarts.
Lid 4
Na een verzuim van 52 weken is altijd vooraf toestemming van de direct leidinggevende vereist indien de werknemer het werk geheel of gedeeltelijk wil hervatten; ook hierbij kan de direct leidinggevende zich laten adviseren door de bedrijfsarts.
Lid 5
Indien de werknemer met de direct leidinggevende een afspraak heeft gemaakt over de datum van werkhervatting, die de werknemer vervolgens niet kan nakomen omdat hij op de afgesproken datum nog blijft verzuimen, dient hij direct contact op te nemen met de direct leidinggevende.
Lid 6
Is er sprake van een werkhervatting op basis van aangepaste werkzaamheden, dan meldt de direct leidinggevende dat bij de afdeling POI. De afdeling POI bepaalt vervolgens de loonwaarde van deze werkzaamheden.
Lid 7
De afdeling POI meldt de - gehele of gedeeltelijke - werkhervatting nog dezelfde dag bij de Arbo-dienst.
Lid 8
Ingeval er in verband met de werkhervatting afspraken zijn gemaakt (bv. ander werk, andere taken, andere werktijden) wordt dit door de direct leidinggevende geregeld.
Hoofdstuk 3: Tijdens verzuim
Lid 1
Werknemer geeft de bedrijfsarts op diens verzoek alle relevante informatie omtrent zijn klachten.
Lid 2
Het eerste contact met de bedrijfsarts wordt, al of niet op verzoek van de medewerker, geïnitieerd door de direct leidinggevende.
Lid 3
De oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts vindt plaats binnen twee dagen nadat daarom is verzocht. De oproep geschiedt door de Arbo-dienst.
Lid 4
Oproepen voor vervolgafspraken voor het spreekuur van de bedrijfsarts vinden – door de Arbo-dienst – steeds in overleg met de direct leidinggevende plaats.
Lid 5
De bedrijfsarts adviseert de direct leidinggevende o.a.:
§ betreffende het mogelijke tijdstip waarop medewerker zijn werkzaamheden weer geheel of gedeeltelijk kan hervatten;
§ of het – in het kader van een snelle werkhervatting – nodig is de werkplek, werktijden of werkinhoud (al dan niet tijdelijk) aan te passen.
Lid 6
De bedrijfsarts zal de werkgever geen medische gegevens of andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen verstrekken. Mocht verstrekking van dergelijke gegevens aan de werkgever of derden wenselijk zijn, dan kan dit alleen met toestemming van werknemer.
Lid 7
Doel is steeds een snelle werkhervatting. Indien dat – tijdelijk of blijvend – niet in de eigen functie mogelijk is, zal werkgever zo mogelijk aangepast werk aanbieden, in de eigen organisatie, en als dat niet mogelijk is, buiten de eigen organisatie. De werknemer is verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. De Arbo-dienst adviseert wat passend werk is. Daarbij gaat het om de mogelijkheden, op grond van conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en aspecten als algemene opleiding en vaardigheden van de werknemer. Bij langdurig verzuim of bij blijvende beperkingen kan eventueel een arbeidskundige worden ingeschakeld.
Lid 8
Het verzuim wordt elk kwartaal besproken binnen het Sociaal Medisch Team (SMT). Het SMT bestaat uit afdelingshoofd, sectordirecteur en bedrijfsarts. Een adviseur personeelsmanagement van de afdeling POI verzorgt de organisatie, voorbereiding, agendering en verslaglegging van het SMT.
Lid 9
Er vindt in elk geval een frequent-verzuimgesprek plaats indien medewerker in een periode van 12 maanden drie maal heeft verzuimd. Doel van het frequent-verzuimgesprek is te achterhalen wat de oorzaak is van het frequente verzuim in een relatief korte periode en op welke wijze de werknemer, geholpen door de werkgever, dit patroon kan doorbreken.
Hoofdstuk 4: Dossiervorming
Lid 1

Vanaf de eerste verzuimdag begint de direct leidinggevende met de verzuimbegeleiding. Hij begint met en is verantwoordelijk voor de opbouw van het verzuim- en reïntegratiedossier. Hierin worden alle activiteiten vermeld die de direct leidinggevende en de werknemer hebben ondernomen om terugkeer naar eigen werk mogelijk te maken.
Lid 2
Het verzuim- en reïntegratiedossier bevat in ieder geval:
a. data en inhoud van contacten met de werknemer, telefonisch of anderszins;
b. het verloop van het verzuim van de werknemer;
c. de probleemanalyse en het advies van de bedrijfsarts;
d. plan van aanpak;
e. de spreekuurberichten van de bedrijfsarts;
f. de activiteiten die werkgever en werknemer hebben ondernomen om weer aan het werk te gaan;
g. alle documenten en correspondentie die betrekking hebben op de ondernomen activiteiten.
Met de informatie die in het dossier wordt bijgehouden kan in een later stadium het reïntegratieverslag worden opgesteld. De werknemer ontvangt op verzoek een afschrift van documenten die in het dossier worden opgenomen.
Lid 3
De Arbo-dienst beheert het medische deel van het verzuim- en reïntegratiedossier; de afdeling POI beheert het niet medische deel, waarvan de stukken door de direct leidinggevende worden aangeboden.
Lid 4
Voornoemde gegevens zijn enkel toegankelijk voor functionarissen die deze direct nodig hebben voor de uitvoering van hun taak.
Hoofdstuk 5: Arbo spreekuur
Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de Arbo-dienst over gezondheid en werk door een afspraak te maken voor het open spreekuur. Over deze contacten hoeft de werkgever niet te worden ingelicht.
Hoofdstuk 6: Langdurige arbeidsongeschiktheid / reïntegratieactiviteiten
Lid 1
In geval van een langer durende arbeidsongeschiktheid eist het UWV dat de arbeidsongeschikte werknemer én diens werkgever alle nodige stappen zetten om te voorkomen dat de werknemer in de arbeidsongeschiktheidsregeling belandt. UWV geeft boetes als werknemer en werkgever niet genoeg gedaan hebben: de werknemer krijgt geen arbeidsongeschiktheidsuitkering, de werkgever moet het loon langer doorbetalen.
Lid 2
Uiterlijk in week 6 van de arbeidsongeschiktheid maakt de Arbo-dienst een probleemanalyse. Daarnaast geeft de Arbo-dienst een reïntegratieadvies: welke stappen en acties zijn nodig voor werkhervatting, bij voorkeur in de eigen functie.
Lid 3
Uiterlijk in week 8 van het verzuim bespreekt de direct leidinggevende dit reïntegratieadvies met de medewerker. Samen wordt 'een plan van aanpak' opgesteld, gericht op herstel en terugkeer naar werk. Alle gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
Lid 4
Dat gesprek heet het eerste reïntegratieoverleg. De bedrijfsarts kan hierbij aanwezig zijn. Er vindt regelmatig, maar tenminste eens per zes weken, vervolgoverleg plaats.
Lid 5
Ook werknemer zal alles doen om terugkeer te bespoedigen c.q. mogelijk te maken (bv. een uurtje per dag / een paar uurtjes per week op de werkplek zijn, aangepast werk accepteren, bedrijfsmaatschappelijk werk bezoeken, etc.).
Lid 6
Is reïntegreren bij de eigen werkgever niet mogelijk, dan zoekt werkgever naar reïntegratiemogelijkheden bij een andere werkgever. Werknemer is verplicht hier aan mee te werken.
Lid 7
Verzuim van langer dan dertien weken, wordt door de Arbo-dienst gemeld bij UWV.
Lid 8
Uiterlijk in week 52 vindt een evaluatie plaatst van alle gedurende het eerste ziektejaar ondernomen reïntegratieactiviteiten. UWV wordt hiervan in kennis gesteld door de afdeling POI.
Lid 9
Duurt het verzuim langer dan 87 weken dan stellen direct leidinggevende en Arbo-dienst het reïntegratieverslag samen. Bij dat verslag moet ook de visie van werknemer op het verloop van de reïntegratie tot dusver en op de inspanningen van de werkgever en de Arbo-dienst worden gevoegd.
Lid 10
Uiterlijk in week 91 vraagt werknemer de arbeidsongeschiktheidsbeoordeling aan bij UWV. Daartoe moet hij bij de arbeidsongeschiktheidsaanvraag het reïntegratieverslag indienen.
Lid 11

Tussen week 91 en week 94 kan werknemer samen met de werkgever ook uitstel van de arbeidsongeschiktheidsbeoordeling aanvragen. Dat is een optie als er op redelijk korte termijn zicht is op herstel en werkhervatting.
Lid 12
Werknemer behoudt de eerste twee jaar (104 weken) vanaf de eerste verzuimdag recht op loondoorbetaling. De hoogte van de loondoorbetaling is vastgelegd in deel I van de RAGR.
Lid 13
In geval van arbeidsongeschiktheid ontstaat na week 104 recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering.
Samenvatting
Dag 1: De werknemer meldt zijn verzuim bij de werkgever.
De werkgever geeft de verzuimmelding door aan de Arbo-dienst.
Week 6-8: De Arbo-dienst maakt een probleemanalyse en geeft een reïntegratieadvies.
Week 8: De werkgever en de werknemer maken samen (op schrift) een plan van aanpak voor de reïntegratie op basis van de probleemanalyse of het reïntegratieadvies van de Arbo-dienst.
Minimaal elke 6 weken: De werkgever, de werknemer en de Arbo-dienst onderhouden regelmatig contact en registreren de afspraken / voortgang van de uitvoering van het plan van aanpak.
Week 8 t/m 104: De werkgever en de zieke werknemer voeren samen het plan van aanpak uit en evalueren minimaal elke zes weken de voortgang.
Week 13: De Arbo-dienst geeft de ziektemelding door aan het UWV.
Week 46-52: De werkgever en werknemer evalueren de reïntegratie-inspanningen van het eerste verzuimjaar.
Week 87: Het UWV stuurt aanvraagformulieren voor arbeidsongeschiktheid naar de werknemer. De werkgever en de werknemer maken samen een reïntegratieverslag.
Week 91: De werknemer dient uiterlijk in week 91 de arbeidsongeschiktheidsaanvraag samen met het reïntegratieverslag naar het UWV te zenden.
Week 92-104: Het UWV beoordeelt het reïntegratieverslag (en deelt eventueel sancties uit).

Het UWV keurt de werknemer (arbeidsongeschiktheidskeuring) en bepaalt op basis daarvan in hoeverre de werknemer arbeidsongeschikt wordt verklaard.
Week 104: Als het UWV de werknemer arbeidsongeschikt verklaart, krijgt deze recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering en volgt na week 104 het einde van de wettelijke ontslagbescherming.

Formulieren Gemeente Roermond
Door op de onderstaande linken te klikken, ga je naar het formulier.
Agressie- en geweld
Agressie- en geweldregistratieformulier
Bedrijfsongevallen
Bedrijfsongevallenformulier
Derden/vrijwilligers
Betaalopdracht vergoeding derden / vrijwilligers
Dienstreizen
Reisdeclaratie 2015
Reisdeclaratie (B&W) 2015
Indiensttreding (extern)
Formulier indiensttreding (extern) personeel
Inventarisatie functiegerelateerde aanspraken en verplichtingen
Inventarisatie functiegerelateerde aanspraken en verplichtingen
Levensloop
Melding opnemen levenslooptegoed
Verzoek onbetaald verlof levensloopregeling
Opnameformulier levenslooptegoed Loyalis
Financiering levensloopinhouding
Wijziging / beëindiging overeenkomst levensloopsparen
Openbaarmaking nevenfuncties van ambtenaren van de griffie
Melding financiële belangen van ambtenaren van de griffie
Ouderschapsverlof
Aanvraag ouderschapsverlof
Organogram
Organogram
Studiedeclaratie
Studiedeclaratie
Tijdregistratie
Mutatieformulier tijdregistratie 2016
Urenregistratie
Weekstaat urenregistratie 2015
Vakbondscontributie

Aanvraag uitruil vakbondscontributie
Vervoersbeleid
Vervoersbeleid mutatieformulier
Woon/werkverkeer
Fietsproject 2015
Reiskosten openbaar vervoer woon-werkverkeer